ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 119 /BC-UBND	*Tây Ninh, ngày 05 tháng 4 năm 2019*

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

Thực hiện Công văn số 151/VTLTNN-NVĐP ngày 22/02/2019 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 ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh 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:

Về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản điện tử: Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản điện tử theo đúng quy định hiện hành. Hiện nay, UBND tỉnh đã triển khai, áp dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản Bkav eGovernment (gọi tắt là eGov) đến các cơ quan hành chính nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp xã và một số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh. Hầu hết các văn bản đi, đến (trừ văn bản mật và các văn bản khác theo quy định phải ký giấy) đều được phát hành liên thông trên phần mềm.

Về quy trình soạn thảo và ban hành văn bản giấy: Các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện quy trình soạn thảo và ban hành văn bản giấy theo đúng Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/04/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Quyết định số 68/2013/QĐ-UBND ngày 25/12/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo đúng Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ; đối với văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo đúng 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 QPPL.

Nhìn chung, việc soạn thảo và ban hành văn bản tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh cơ bản được thực hiện theo đúng quy trình, thể thức, đảm bảo về nội dung.

b) Quản lý văn bản đến

- Số lượng văn bản đến:

+ Số lượng văn bản đến bình quân/ năm của UBND tỉnh: 24.789 văn bản, số lượng văn bản đến bình quân/ năm của UBND huyện: 51.517 văn bản, số lượng văn bản đến bình quân/ năm của UBND xã: 145.951 văn bản. Trong đó: 22% văn

bản đến hoàn toàn điện tử, 30% văn bản đến giấy, 48% văn bản đến điện tử kèm giấy.

+ Số lượng văn bản đến bình quân/ năm của các sở, ban, ngành: 119.109 văn bản. Trong đó: 18% văn bản đến hoàn toàn điện tử, 30% văn bản đến giấy, 52% văn bản đến điện tử kèm giấy.

+ Số lượng văn bản đến bình quân/ năm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện: 66.864 văn bản. Trong đó: 10% văn bản đến hoàn toàn điện tử, 38% văn bản đến giấy, 52% văn bản đến điện tử kèm giấy.

Việc tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đến được thực hiện đúng theo quy trình xử lý văn bản đến trên hệ thống eGov đã góp phần mang lại hiệu quả trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, đảm bảo sự tập trung, thống nhất trong cách quản lý văn bản, xác định rõ trách nhiệm của cá nhân trong quá trình thực hiện xử lý văn bản, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

Hiện trên địa bàn tỉnh có 98 cơ quan, đơn vị đang áp dụng phần mềm quản lý văn bản (egov) để quản lý văn bản đi, văn bản đến, tạo lập hồ sơ công việc, (gồm 19/19 sở, ban ngành tỉnh; 09/09 huyện, thành phố; 67/95 xã, phường, thị trấn; 03/10 đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh). Một số cơ quan, đơn vị trực thuộc và các phòng ban chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố sử dụng phần mềm Excel để nhập và quản lý văn bản đến, định kỳ hàng tháng, quý in ra và đóng thành sổ lưu công văn đến. Riêng văn bản mật được đăng kí và quản lí 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: Đối với văn bản đến bằng điện tử, văn thư đăng ký và trình người có thẩm quyền phê duyệt văn bản để chuyển cho các phòng/bộ phận chuyên môn thực hiện. Đối với văn bản đến bằng giấy, sau khi đóng dấu đến, văn thư trình người có thẩm quyền phân cho bộ phận chuyên môn. Căn cứ vào ý kiến phân công, văn thư lấy số đến, scan văn bản và chuyển đồng thời cả file scan và văn bản giấy cho phòng/bộ phận chuyên môn thực hiện.

Việc giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến: Sau khi nhận được văn bản đến, Trưởng các phòng/bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến.

c) Quản lý văn bản đi

UBND tỉnh Tây Ninh đã ban hành Quyết định số 59/2014/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống văn phòng điện tử liên thông trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (phần mềm Eoffice, sau này là phần mềm eGov). Theo đó, danh mục các văn bản điện tử liên thông bao gồm: Công văn, Báo cáo, Giấy mời; Lịch làm việc; Văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp; Công văn xin ý kiến góp ý; Thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo cơ quan, đơn vị, giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các

loại văn bản khác (trừ các văn bản thuộc loại mật, tối mật, tuyệt mật, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo hoặc các văn bản đặc biệt khác).

- Số lượng văn bản đi:

+ Số lượng văn bản đi bình quân/ năm của UBND tỉnh: 7.339 văn bản, số lượng văn bản đi bình quân/ năm của UBND huyện: 67.558 văn bản, số lượng văn bản đi bình quân/ năm của UBND xã: 43.564. Trong đó: 30% văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, 20% văn bản đi gửi văn bản giấy, 50% văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy bình quân 1 năm.

+ Số lượng văn bản đi bình quân/năm của các sở, ban, ngành: 57.011 văn bản. Trong đó: 25% văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, 30% văn bản đi gửi văn bản giấy, 45% văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy.

+ Số lượng văn bản đi bình quân/năm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện: 56.293 văn bản. Trong đó: 20% văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, 40% văn bản đi gửi văn bản giấy, 40% văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy.

- Thực trạng lưu văn bản đi giấy, văn bản đi điện tử tại văn thư cơ quan hiện nay.

+ Đối với văn bản giấy: Mỗi văn bản đi được lưu thành hai bản: bản gốc lưu tại văn thư của cơ quan, đơn vị và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản gốc lưu tại văn thư cơ quan, đơn vị được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

+ Đối với văn bản điện tử: Hiện nay việc lưu trữ văn bản đi điện tử được thực hiện trên hệ thống Egov nên việc tìm kiếm, tra cứu được thực hiện một cách thuận tiện và hiệu quả. Sau khi phát hành văn bản điện tử, bản gốc được lưu trên máy, đồng thời văn thư in ra và lưu văn bản giấy.

Trong những năm gần đây, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý văn bản đi, đến đã được các cơ quan, đơn vị thực hiện đồng bộ trên phạm vi toàn tỉnh nhằm phục vụ công tác trao đổi thông tin, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo. Các văn bản được trao đổi trên môi trường mạng, tạo thuận lợi trong việc lưu trữ, tìm kiếm văn bản. Công tác văn thư ngày càng được hoàn thiện, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

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 ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Sở Nội vụ đã có Hướng dẫn số 07/HD-SNV ngày 06/6/2014 về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị trong tỉnh đã triển khai việc lập Danh mục hồ sơ cơ quan, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan. Cụ thể:

- Tình hình xây dựng danh mục hồ sơ: 100% các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã xây dựng được Danh mục hồ sơ cơ quan. Tuy nhiên, công chức, viên chức ở một số cơ quan, đơn vị chưa nhận thức được vai trò của Danh mục hồ sơ cơ quan trong việc lập hồ sơ công việc. Một số cơ quan, đơn vị vẫn còn nhầm lẫn giữa việc lập Danh mục hồ sơ cơ quan với Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan: Cứ sau một năm kể từ khi công việc kết thúc, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị đã tiến hành nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đúng quy định. Tuy nhiên, do chưa làm tốt ở khâu lập hồ sơ công việc nên chất lượng hồ sơ nộp lưu chưa cao, hồ sơ nộp vào Lưu trữ cơ quan đa số chưa được chỉnh lý hoàn chỉnh. Ngoài ra, ở một số cơ quan, đơn vị công chức, viên chức vẫn còn thói quen giữ lại hồ sơ tại phòng làm việc để thuận tiện trong việc tra cứu, phục vụ cho công việc hàng ngày. Một số cơ quan, đơn vị chưa trang bị phòng (kho) lưu trữ riêng gây khó khăn trong công tác nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan: Hiện các cơ quan, đơn vị trong tỉnh chưa thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan. Thời gian tới UBND tỉnh sẽ quan tâm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác này.

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

Việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị chữ ký số tại các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.

Con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật tại các cơ quan, đơn vị được giao cho công chức phụ trách văn thư quản lý và sử dụng đúng 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

a) Tiếp các Đoàn thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên

Năm 2016, UBND tỉnh Tây Ninh tiếp và làm việc với Đoàn kiểm tra của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trong việc thực hiện các quy định của nhà nước về các nội dung: công tác chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định của nhà nước về văn thư, lưu trữ; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Qua đợt kiểm tra, UBND tỉnh Tây Ninh đã tiếp thu những mặt làm được và những mặt còn tồn tại, hạn chế của công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh, đồng thời ban hành công văn chỉ đạo các cơ quan, đơn vị kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những mặt còn tồn tại, hạn chế, thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tình hình thực hiện thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý

Hàng năm, UBND tỉnh đều chỉ đạo Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ. Từ năm 2014 đến nay, Sở Nội vụ đã tiến hành kiểm tra 49 lượt đối với các sở, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã. Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; xây dựng Danh mục hồ sơ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư…

Ngoài ra, Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ cũng thành lập các đoàn khảo sát tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các sở, ban, ngành tỉnh và UBND các huyện, thành phố. Cụ thể như sau:

- Năm 2012: khảo sát 17 sở, ban, ngành tỉnh; nội dung khảo sát về việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, số lượng tài liệu tồn đọng tại cơ quan, đơn vị.

- Năm 2017: để có cơ sở xây dựng Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng cho toàn tỉnh, Chi cục Văn thư – Lưu trữ đã đi khảo sát, đo tài liệu thực tế của các sở, ban, ngành tỉnh và các đơn vị trực thuộc; UBND các huyện, thành phố và các phòng chuyên môn trực thuộc nhằm có số liệu chính xác để xây dựng Đề án.

Qua các đợt kiểm tra, khảo sát, hướng dẫn nghiệp vụ đã giúp cho các cơ quan, đơn vị nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư; các nội dung về nghiệp vụ trong công tác văn thư được thực hiện tương đối tốt, kịp thời điều chỉnh những thiếu sót, tồn tại, giúp cho công tác văn thư, lưu trữ ngày càng đi vào 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

a) Các hình thức phổ biến, tuyên truyền Nghị định

Sau khi Chính phủ ban hành Nghị định 110/2004/NĐ-CP, UBND tỉnh Tây Ninh đã tổ chức Hội nghị triển khai, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư. Ngoài ra, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về công tác văn thư đều được đăng tải trên website của tỉnh để các cơ quan, đơn vị thuận lợi trong việc tham khảo và thực hiện.

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

Trong những năm gần đây, công tác văn thư đã được lãnh đạo UBND tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố quan tâm như: mở lớp đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ cho công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh; quan tâm bố trí công chức, viên chức chuyên trách làm công tác văn thư; trang bị các trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư. Công chức, viên chức làm văn thư ngày càng được đào tạo đúng chuyên ngành, đáp ứng yêu cầu công việc, phục vụ tốt cho quá trình hoạt động tại các cơ quan, đơn vị.

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ Nội vụ, văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh đã ban hành các văn bản chỉ đạo, giao Sở Nội vụ có văn bản hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư cho các cơ quan, đơn vị trong tỉnh. Cụ thể như sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật

- Quyết định ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ (Quyết định số 2304/QĐ-UBND ngày 02/11/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh);

- Sau khi Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 68/2013/QĐ-UBND ngày 25/12/2013 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (thay thế Quyết định số 2304/QĐ-UBND).

b) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ

- Công văn số 10/SNV-VTLT ngày 09/11/2011 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Hướng dẫn số 07/HD-SNV ngày 06/6/2014 của Sở Nội vụ).

Ngoài ra, hàng năm UBND tỉnh cũng đã ban hành Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ để triển khai nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ đến các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thành phố tổ chức thực hiện.

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

a) Tại Sở Nội vụ

Thực hiện Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của tổ chức văn thư, lưu trữ bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp; ngày 24/9/2010 UBND tỉnh Tây Ninh đã ban hành Quyết định số 1771/QĐ-UBND về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ và Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 24/9/2010, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ. Theo quy định này, cơ cấu tổ chức của Chi cục gồm 01 Chi cục trưởng và không quá 02 Phó chi cục trưởng; Các phòng chuyên môn gồm: Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ; Phòng Thu thập - Chỉnh lý và Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; Phòng Hành chính - Tổng hợp và Kho Lưu trữ lịch sử. Biên chế được giao lúc mới thành lập là 18 biên chế (gồm 10 biên chế công chức và 08 biên chế sự nghiệp).

Đến năm 2015, thực hiện Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ đã ký Quyết định số 21/QĐ-SNV ngày 23/01/2015 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ và Quyết định số 67/QĐ-SNV ngày 25/12/2015 về việc thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Tây Ninh thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ. Theo Quyết định này, cơ cấu tổ chức của Chi cục gồm 01 Chi cục trưởng và không quá 02 Phó chi cục trưởng; Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ; Phòng Hành chính - Tổng hợp; Đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Năm 2018, thực hiện Quyết định số 2414/QĐ-UBND ngày 27/9/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Đề án sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện theo Nghị quyết số 18-NQ/TW và các đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 15/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) giai đoạn 2018-2021; UBND tỉnh Tây Ninh đã

ban hành Quyết định số 2451/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 về việc giải thể Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ. Hiện chức năng tham mưu trong công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ được Sở Nội vụ giao cho Văn phòng Sở Nội vụ thực hiện, với 02 biên chế (01 chuyên ngành văn thư lưu trữ; 01 chuyên ngành khác) thực hiện công tác này.

Đồng thời, UBND tỉnh ban hành Quyết định số 2452/QĐ-UBND ngày 01/10/2018 về việc thành lập Trung tâm lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ (trên cơ sở nâng cấp Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ). Trung tâm lưu trữ lịch sử được giao 10 biên chế sự nghiệp, trong đó số có mặt là 09 biên chế, trình độ đại học (đại học chuyên ngành văn thư, lưu trữ: 02, đại học chuyên ngành khác: 07).

b) Tại các sở, ban, ngành tỉnh:

Có 4/22 sở, ban, ngành đã bố trí được người làm văn thư chuyên trách, trong đó trình độ đại học VTLT: 02 người, trung cấp VTLT: 01 người, trung cấp khác: 01 người.

18/22 sở, ban ngành đã bố trí người làm văn thư kiêm nhiệm công tác khác, trong đó trình độ đại học: 10 người, cao đẳng VTLT: 01 người; trung cấp: 06 người (trung cấp VTLT: 04); sơ cấp VTLT: 01 người. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư là 9,5 năm.

c) Tại UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện:

Có 12/108 cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện bố trí được người làm văn thư chuyên trách có trình độ đại học (trong đó chuyên ngành VTLT: 03 người). 96/108 cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện bố trí người làm văn thư kiêm nhiệm, trong đó trình độ đại học: 64 người; cao đẳng: 05 người (cao đẳng VTLT: 02); trung cấp: 19 người (trung cấp VTLT: 07); sơ cấp: 08 người. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư tại Văn phòng UBND huyện là 4 năm.

d) Tại UBND cấp xã:

Tại 95 xã, phường, thị trấn đã bố trí cán bộ không chuyên trách đảm nhận chức danh Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ. Trong đó trình độ đại học: 67 người (đại học VTLT: 04); cao đẳng: 08 người (cao đẳng VTLT: 01 người); trung cấp: 15 người; sơ cấp: 05 người. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư là 2,5 năm.

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

Công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư được tỉnh quan tâm thực hiện tốt. Từ năm 2004 đến nay, tỉnh đã tổ chức 09 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho Chánh (Phó) Chánh Văn phòng sở; Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND cấp xã; Chánh văn phòng HĐND & UBND các huyện, thành phố; Trưởng phòng Nội vụ các huyện, thành phố và công chức, viên chức các sở, ban, ngành, huyện, thành

phố trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ. Số lượng người tham dự 1.467 lượt người.

Năm 2014 phối hợp với Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn mở lớp Đại học tại chức chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng với tổng số học viên tham dự là: 135 người.

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư, tỉnh Tây Ninh đã quan tâm chỉ đạo, lãnh đạo trong việc đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ cho công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị trong tỉnh. Từ đó góp phần nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, việc thực hiện công tác văn thư ngày càng được nâng cao về chất lượng.

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 trong thời gian qua.

Trong những năm gần đây, nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư, hầu hết tại các cơ quan, đơn vị đã đầu tư kinh phí phục vụ công tác văn thư như: máy vi tính, máy in, máy scan, máy photo, bìa hồ sơ để lập hồ sơ công việc. Công tác văn thư ngày càng đi vào ổn định và có nền nếp. Các cơ quan, đơn vị cũng đã bố trí phòng/kho để thu nộp hồ sơ, tài liệu từ các phòng chuyên môn khi đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan, trang bị kệ đựng hồ sơ, tài liệu và các trang thiết bị để bảo quản hồ sơ, tài liệu như: hộp đựng hồ sơ, tài liệu, bình chữa cháy,…

Bên cạnh đó, UBND tỉnh đã đầu tư kinh phí để mua phần mềm quản lý văn bản đi, đến (phần mềm eGov), giúp các cơ quan ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

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

Hàng năm, các đề tài về công tác văn thư đã được công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, thực hiện như: một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; phương pháp và kinh nghiệm trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành…góp phần nâng cao việc quản lý và thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, các đề tài nghiên cứu mới chỉ được triển khai trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

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

Hiện UBND tỉnh đã triển khai, áp dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản Bkav eGovernment (gọi tắt là eGov) đến các cơ quan hành chính nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã và một số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh. Hầu hết các văn bản đi, đến (trừ văn bản mật và các văn bản khác theo quy định phải ký giấy) đều được phát hành liên thông trên phần mềm và các cơ quan, đơn vị đã triển khai thực hiện ký số để liên thông văn bản trên phần mềm eGov.

Ngoài ra, UBND tỉnh đã triển khai áp dụng phần mền họp không giấy giúp giảm thiểu việc in ấn, phát hành văn bản giấy như thư mời, văn bản tài liệu họp.

Việc triển khai áp dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản (eGov) trên địa bàn tỉnh nhằm phục vụ tốt công tác khai thác, tra tìm hồ sơ, tài liệu nhanh chóng; đảm bảo việc trao đổi, cung cấp thông tin được dễ dàng; 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, lãnh đạo tỉnh; văn bản có thể xử lý trên môi trường mạng (bằng điện thoại, Ipad, Laptop, máy vi tính), giúp giảm thời gian xử lý văn bản, giảm chi phí văn phòng phẩm.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt được

Trong những năm qua, căn cứ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh Tây Ninh và cơ quan quản lý chuyên ngành đã ban hành đầy đủ và kịp thời các văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư đến các cơ quan, đơn vị trong tỉnh. Hàng năm đã xây dựng chương trình công tác văn thư, lưu trữ triển khai đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND huyện, thành phố thực hiện; Sở Nội vụ thành lập các đoàn kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư trên địa bàn tỉnh; mở các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ văn thư, giúp nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ.

Tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, công tác văn thư cũng đã được lãnh đạo bước đầu quan tâm chỉ đạo thực hiện và có chuyển biến tích cực như: chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản ngày càng được nâng cao; việc quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định; đầu tư trang thiết bị phục vụ cho công tác văn thư; một số cơ quan cũng đã quan tâm thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Cơ sở vật chất và kinh phí cho công tác văn thư cũng đã được UBND tỉnh quan tâm, đầu tư, đặc biệt đã trang bị phần mềm quản lý văn bản cho công tác văn thư, nâng cao hiệu quả hoạt động điều hành, tác nghiệp của các cơ quan, đơn vị.

2. Hạn chế

a) Về nhận thức của lãnh đạo các cấp, các ngành về vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư.

Trong những năm gần đây, mặc dù công tác văn thư đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm triển khai thực hiện. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa thật sự quan tâm, đánh giá đúng tầm quan trọng của công tác văn thư trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chưa nhận thức rõ tầm quan trọng của việc lập hồ sơ công việc nên không có sự kiên quyết chỉ đạo công chức, viên chức trong việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan hàng năm. Vị trí của người làm công tác văn thư cũng chưa được coi trọng; chưa có chế độ, chính sách đãi ngộ phù hợp cho đối tượng này.

b) Về xây dựng, hoàn thiện thể chế, chính sách về công tác văn thư.

Việc thực hiện chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp của người làm công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh còn thấp, chưa

khuyến khích được công chức, viên chức gắn bó lâu dài với công việc, vị trí người làm văn thư ở một số cơ quan, đơn vị thường xuyên thay đổi gây khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Đánh giá hiệu quả của mô hình tổ chức văn thư hiện nay, chất lượng, hiệu quả của đội ngũ làm công tác văn thư.

Tại Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố được bố trí văn thư chuyên trách. Hầu hết các cơ quan, đơn vị bố trí người làm công tác văn thư hoạt động kiêm nhiệm, không được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ, vị trí người làm văn thư thường xuyên thay đổi dẫn đến việc thực hiện nhiệm vụ còn gặp nhiều khó khăn, hạn chế.

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

Một số cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện chưa tốt công tác văn thư, chưa thực hiện việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ còn tồn đọng, tích đống tại cơ quan, đơn vị.

Mặc dù tỉnh đã trang bị phần mềm quản lý văn bản, trong đó có tính năng lập hồ sơ công việc, tuy nhiên hiện nay hầu hết cán bộ, công chức các các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh mới chỉ sử dụng phần mềm điện tử trong việc quản lý văn bản đi, đến; chưa thực hiện việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm.

e) Những quy định của Nghị định về công tác văn thư lưu trữ và các văn bản hướng dẫn chưa phù hợp, chưa đáp ứng yêu cầu thực tiễn

Nghị định 110 của Chính phủ quy định văn thư trình tất cả các văn bản đi cho Lãnh đạo ký là chưa phù hợp. Việc trình ký nếu giao cho Trưởng các bộ phận chuyên môn trực tiếp trình văn bản thuộc lĩnh vực mình giải quyết sẽ hợp lý hơn, bởi khi trình Lãnh đạo sẽ yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (Lãnh đạo có thể phê vào văn bản hoặc chỉ đạo bằng lời để chuyển tải đầy đủ thông tin) để bộ phận chuyên môn tiếp thu, chỉnh sửa.

Mặt khác, hiện nay các cơ quan đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hầu hết trình văn bản điện tử, việc Trưởng phòng chuyên môn chuyển văn thư để trình Lãnh đạo ký làm cho quy trình trình văn bản đi trên máy lòng vòng, phức tạp.

3. Nguyên nhân của những hạn chế

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chưa thật sự quan tâm, đánh giá đúng về tầm quan trọng của công tác văn thư nên chưa chấn chỉnh kịp thời những hạn chế trong công tác văn thư tại đơn vị mình.

- Do đa số nhân sự làm công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị là kiêm nhiệm, không đúng chuyên ngành nên trong việc thực hiện nhiệm vụ văn thư còn nhiều khó khăn, hạn chế. Mặt khác, do chỉ tiêu biên chế ít, các cơ quan, đơn vị chỉ bố trí 01 biên chế vừa phụ trách công tác văn thư, vừa phụ trách công tác lưu trữ (có đơn vị còn bố trí kiêm nhiệm thêm việc khác), không có biên chế riêng để làm công tác lưu trữ cơ quan. Do đó, đa số hồ sơ, tài liệu tại các đơn vị chưa được chỉnh lý, còn tích đống, bó gói.

- Cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn chưa quan tâm, chưa có ý thức, trách nhiệm trong việc lập hồ sơ công việc nên hàng năm không thể giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất kiến nghị chung

a) Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư.

Đề nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước kịp thời ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật; ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư để địa phương thống nhất trong việc quản lý và thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư tại các cơ quan, đơn vị.

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

Theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư thì công chức phụ trách công tác này phải có bằng cấp đầy đủ đáp ứng yêu cầu chuyên môn công tác. Tuy nhiên, hiện nay tại tỉnh Tây Ninh, một số công chức không được đào tạo đúng chuyên ngành đã tham gia các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ văn thư và có chứng chỉ nhưng vẫn chưa được chuyển ngạch theo quy định. Đề nghị Bộ Nội vụ, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước có hướng dẫn cụ thể về vấn đề này.

c) Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức làm nhiệm vụ quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị như: mở các lớp đào tạo ngắn hạn, các lớp tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ...nhất là việc lập hồ sơ công việc.

d) Hiện nay, mỗi tỉnh, thành phố triển khai áp dụng phần mềm riêng về quản lý văn bản. Để triển khai thống nhất trên cả nước, đề nghị Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước nghiên cứu tham mưu, trang bị phần mềm quản lý văn bản bản để dùng chung, thống nhất tại các tỉnh, thành phố trong cả nước.

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

Để thay thế những căn cứ pháp lý không còn hiệu lực, những nội dung không còn phù hợp, UBND tỉnh Tây Ninh đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước tham mưu Bộ Nội vụ đề xuất Chính phủ ban hành Nghị định thay thế Nghị định 110/2004/NĐ-CP để thống nhất việc thực hiện công tác văn thư.

Những nội dung cần thay thế và ban hành mới gồm:

a) Về đối tượng áp dụng Nghị định: Đề nghị quy định cụ thể đối tượng áp dụng để địa phương có cơ sở triển khai đến các đơn vị.

b) Về nội dung: Đề nghị quy định cụ thể đối với các nội dung sau:

- Quy trình xử lý, lưu trữ tài liệu giấy trong công tác văn thư (Quy định chi tiết, cụ thể quy trình soạn thảo văn bản đi, văn bản đến; cách lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; hủy tài liệu hết giá trị).

- Quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư (Quy định chi tiết, cụ thể quy trình soạn thảo văn bản đi, văn bản đến, cách thức lập hồ sơ điện tử và cách hủy tài liệu điện tử hết giá trị).

- Trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện.

Trên đây là Báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP về công tác văn thư của UBND tỉnh Tây Ninh báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước./.

Nơi nhận :
- Cục Văn thư và Lưu trữ NN ;
- CT và các PCT;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.ĐĐBQH, HĐND và UBND tỉnh.

04

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Ngọc