

UBND TỈNH AN GIANG
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 312 /SNV-CCVTLT

An Giang, ngày 01 tháng 3 năm 2019

V/v báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- Đơn vị sự nghiệp, DNNN thuộc UBND tỉnh;
- Các hội đặc thù cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

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 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

Nhằm đánh giá kết quả thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh An Giang và phục vụ việc tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Nghị định, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức báo cáo kết quả 15 năm thực hiện (2004 - 2019), cụ thể như sau:

1. Nội dung báo cáo: Thực hiện theo *Đề cương đính kèm* được đăng tải trên website Sở Nội vụ, địa chỉ: <http://sonoivu.angiang.gov.vn>, taimục Tin chuyên ngành - Văn thư, lưu trữ.

2. Thời hạn gửi báo cáo: Báo cáo gửi về Sở Nội vụ (thông qua Chi cục Văn Thư - Lưu trữ) tỉnh An Giang trước ngày 22 tháng 03 năm 2019, theo địa chỉ: Số 89, Đường Trần Quang Diệu - Núi Dài, phường Mỹ Hòa, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang; email: ccvltt@angiang.gov.vn

Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc đề nghị liên hệ Sở Nội vụ qua số điện thoại: 02963 854 636 (gặp ông Huỳnh Văn Tiền Em) để phối hợp thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Phòng Nội vụ huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, CCVTLT, TE.

GIÁM ĐỐC



Ngô Hồng Yên



ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP

(Ban hành kèm theo Công văn số 312 /SNV-CCVTLT

ngày 01 tháng 5 năm 2019 của Sở Nội vụ)

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: quy trình soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, văn bản giấy; hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản giấy, văn bản điện tử.

b) Quản lý văn bản đến

- Số lượng văn bản đến (báo cáo số liệu từ năm 2016 đến hết năm 2018)

+ Số lượng văn bản đến bình quân/năm của UBND tỉnh, số lượng văn bản đến bình quân/ năm của UBND huyện, số lượng văn bản đến bình quân/ năm của UBND xã. Tỷ lệ % văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ % văn bản đến giấy, tỷ lệ % văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 1 năm.

+ Số lượng văn bản đến bình quân/năm của các sở, ban, ngành (không báo cáo số liệu của các cơ quan trực thuộc). Tỷ lệ % văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ % văn bản đến giấy, tỷ lệ % văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 1 năm.

+ Số lượng văn bản đến bình quân/năm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (không báo cáo số liệu của các cơ quan trực thuộc). Tỷ lệ % văn bản đến hoàn toàn điện tử, tỷ lệ % văn bản đến giấy, tỷ lệ % văn bản đến điện tử kèm giấy bình quân 1 năm.

- Việc tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;

- Việc trình, chuyển giao văn bản đến;

- Việc giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

c) Quản lý văn bản đi

- Quy định của cơ quan về danh mục văn bản gửi bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy.

- Số lượng văn bản đi (báo cáo số liệu từ năm 2016 đến hết năm 2018)

+ Số lượng văn bản đi bình quân/năm của UBND tỉnh, số lượng văn bản đi bình quân/ năm của UBND huyện, số lượng văn bản đi bình quân/ năm của UBND xã. Tỷ lệ % văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, tỷ lệ % văn bản đi gửi văn bản giấy, tỷ lệ % 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 (không báo cáo số liệu của các cơ quan trực thuộc). Tỷ lệ % văn bản đi gửi hoàn toàn điện

tử, tỷ lệ % văn bản đi gửi văn bản giấy, tỷ lệ % văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy bình quân 1 năm.

+ Số lượng văn bản đi bình quân/năm của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (không báo cáo số liệu của các cơ quan trực thuộc). Tỷ lệ % văn bản đi gửi hoàn toàn điện tử, tỷ lệ % văn bản đi gửi văn bản giấy, tỷ lệ % văn bản đi điện tử gửi kèm văn bản giấy bình quân 1 năm.

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

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

- Tình hình xây dựng danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức: tỷ lệ % các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý đã xây dựng được danh mục hồ sơ, tài liệu hàng năm; kết quả lập hồ sơ theo danh mục hồ sơ ở các cơ quan, tổ chức.

- Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan: thời hạn nộp lưu; tình hình nộp lưu hồ sơ của các đơn vị, cá nhân; chất lượng hồ sơ nộp lưu.

- Tình hình nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan: thời hạn nộp lưu, tình hình nộp lưu hồ sơ của các đơn vị, cá nhân; chất lượng hồ sơ nộp lưu.

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

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: thời gian, đối tượng, nội dung thanh tra, kiểm tra.

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: Số lượng cơ quan được bộ ngành, cơ quan trung ương và UBND tỉnh, Sở Nội vụ thanh tra, kiểm tra hàng năm; nội dung thanh tra, kiểm tra; kết quả thanh tra, kiểm tra.

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 (tổ chức Hội nghị tuyên truyền, sao gửi văn bản, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng).

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.

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

b) Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ (không nêu các văn bản mang tính chất báo cáo, trả lời nghiệp vụ, hướng dẫn các việc cụ thể).

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

- Tại các sở, ban, ngành (không báo cáo số liệu của các đơn vị thuộc và trực thuộc): số lượng cơ quan đã bố trí được người làm chuyên trách công tác văn thư trên tổng số các sở, ban ngành; trình độ, chuyên ngành đào tạo của người làm công tác văn thư chuyên trách, kiêm nhiệm. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư.

- Tại UBND cấp huyện và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (không báo cáo số liệu của các đơn vị trực thuộc): số lượng cơ quan đã bố trí được người làm chuyên trách công tác văn thư trên tổng số các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; trình độ, chuyên ngành đào tạo của người làm công tác văn thư chuyên trách, kiêm nhiệm. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư tại Văn phòng UBND huyện.

- Tại UBND cấp xã: số lượng xã đã bố trí người chuyên trách làm công tác văn thư, số lượng xã bố trí người kiêm nhiệm làm công tác văn thư; trình độ, chuyên ngành đào tạo của người làm công tác văn thư chuyên trách, kiêm nhiệm. Thâm niên công tác bình quân của người làm văn thư.

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

Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng; đối tượng tham dự; số lượng lớp, số lượng người tham dự; nội dung các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư đã tổ chức.

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.

b) Các đề tài khoa học đã triển khai nghiên cứu, ứng dụng về công tác từ năm 2004 đến nay: kể tên các đề tài và tình hình triển khai ứng dụng.

c) Tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư hiện nay: tỷ lệ % các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng quản lý đã ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư 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.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

2. Hạn chế

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

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

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.

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

đ) Nêu và đánh giá những quy định của Nghị định về công tác văn thư và các văn bản hướng dẫn chưa phù hợp và chưa đáp ứng được yêu cầu của thực tiễn.

e) Những hạn chế, bất cập khác.

3. Nguyên nhân của những hạn chế

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.

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

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

d) Các yêu cầu thực tiễn phát sinh.

đ) Các vấn đề khác.

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

a) Phương án 1: Ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư:

Đề xuất, kiến nghị cụ thể những nội dung cần sửa đổi, bổ sung của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định.

b) Phương án 2: Ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư:

Đề xuất, kiến nghị cụ thể những nội dung cần thay thế và ban hành mới của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định.

c) Ý kiến khác và những lý giải cho ý kiến được đề xuất./.