

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 189/SNV-CCVTLT ngày 05/3/2019 của Sở Nội vụ về việc 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, Sở Giáo dục và Đào tạo Lào Cai báo cáo như sau:

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

1. Thực hiện các nghiệp vụ về văn thư

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi tại Sở GD&ĐT được thực hiện theo Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Toàn bộ quy trình soạn thảo ban hành văn bản đi được thực hiện tuân thủ theo quy định tại Quy chế về công tác Văn thư – Lưu trữ của Sở GD&ĐT;

- 100% văn bản đi của Sở GD&ĐT được cập nhật trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành. Trong đó, phần lớn văn bản được liên thông và phát hành hoàn toàn trên phần mềm.

1.1. Quản lý văn bản đến

- Giai đoạn 2016-2018, Sở GD&ĐT đã tiếp nhận 17.284 văn bản đến, trong đó:

+ Năm 2016: 3.631 văn bản đến;

+ Năm 2017: 5.685 văn bản đến;

+ Năm 2018: 7.968 văn bản đến;

+ Số lượng văn bản đến bình quân/ năm của Sở GD&ĐT: 5.761 văn bản (trong đó có khoảng 35 % văn bản đến hoàn toàn điện tử; 52 % văn bản đến điện tử kèm giấy; 13 % văn bản giấy).

- Việc tiếp nhận và đăng ký văn bản đến tại Sở GD&ĐT được thực hiện tại một đầu mối duy nhất (Văn thư) đảm bảo sự tập trung, thống nhất, yêu cầu cải cách hành chính, quy trình liên thông, khoa học, hợp lý, yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Quy trình trình và chuyển giao văn bản đến tại Sở GD&ĐT được thực hiện hoàn toàn trên phần mềm Quản lý văn bản điều hành do tỉnh cung cấp.

- Cán bộ, công chức được giao có trách nhiệm giải quyết các văn bản đến theo thẩm quyền của mình. Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng chuyên môn

ng nghiệp vụ của Sở có trách nhiệm đôn đốc giải quyết văn bản đến để đảm bảo tiến độ công việc của cơ quan.

1.2. Quản lý văn bản đi

- Danh mục văn bản gửi điện tử và văn bản điện tử kèm văn bản giấy được thực hiện theo phần mềm Quản lý văn bản điều hành (VNPT-iOffice).

- Giai đoạn năm 2016-2018, Sở GD&ĐT ban hành 17.776 văn bản đi, trong đó:

+ Năm 2016: 5.828 văn bản;

+ Năm 2017: 6138 văn bản;

+ Năm 2018: 5.800 văn bản.

+ Số lượng văn bản đi bình quân/ năm của Sở GD&ĐT: 5.922 văn bản (trong đó có khoảng 38 % văn bản đi hoàn toàn điện tử; 61,9% văn bản đi điện tử kèm giấy; 0,1 % văn bản giấy- văn bản mật).

- Văn bản giấy và văn bản điện tử đi tại Sở GD&ĐT được lưu trữ hàng năm theo đúng định.

1.3. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan

- Hàng năm, Sở GD&ĐT đều xây dựng Danh mục hồ sơ công việc; căn cứ vào Danh mục hồ sơ công việc đã ban hành để thu thập hồ sơ công việc từ các phòng ban sở nộp vào lưu trữ cơ quan do đó phần lớn hồ sơ, tài liệu đều được lập và nộp vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tuy nhiên, có một số hồ sơ đang tạm lưu trữ tại phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở chưa nộp vào lưu trữ cơ quan do còn cần thiết cho việc tra cứu, sử dụng thường xuyên;

- Công tác chỉnh lý tài liệu tại Sở GD&ĐT được thực hiện thường xuyên, liên tục đảm bảo đúng quy định;

Năm	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Số mét tài liệu chỉnh lý	1 m	1m	2m	10m	2m	2m	4m

- Công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Sở GD&ĐT được thực hiện khoa học theo quy định;

- Hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Sở thường xuyên được sử dụng để phục vụ công tác chuyên môn.

1.4. Quản lý, sử dụng con dấu và chứng thư số

- Các con dấu, chứng thư số của Sở GD&ĐT được quản lý tập chung tại Văn phòng Sở; cán bộ văn thư được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Việc sử dụng con dấu, chứng thư số tại Sở GD&ĐT được thực hiện nghiêm túc theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

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 GD&ĐT tiếp nhận nhiều cuộc thanh tra, kiểm tra của Sở Nội vụ về công tác Văn thư – Lưu trữ của Sở; đồng thời, Sở đã xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác chuyên môn tại các đơn vị trực thuộc, trong đó có nội dung kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư – lưu trữ; tiến hành kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác Văn thư – Lưu trữ tại cơ quan.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra công tác văn thư – lưu trữ; quản lý công văn đi, đến; cách sắp xếp và bảo quản tài liệu, hồ sơ

- Kết quả kiểm tra: Hầu hết các phòng, ban Sở và các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các quy định về văn thư, lưu trữ; văn bản đi, đến đa số được thực hiện khoa học; hồ sơ, tài liệu sắp xếp, lưu trữ tương đối gọn gàng, ngăn nắp.

3. Phổ biến, tuyên truyền Nghị định 110/2004/NĐ-CP và Nghị định 09/NĐ-CP của Chính phủ.

- Công tác tuyên truyền phổ biến luật lưu trữ và triển khai các văn bản quy định về công tác văn thư lưu trữ như Nghị định 09/2010/NĐ-CP và Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ, các kế hoạch Văn Thư – Lưu trữ hàng năm của tỉnh tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc bằng nhiều hình thức: Phổ biến bằng văn bản, tài liệu; phổ biến tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; tổ chức các lớp tập huấn... qua đó nâng cao ý thức trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức viên chức về công tác văn thư - lưu trữ.

- Ngoài công tác tuyên truyền phổ biến các văn bản về công tác Văn thư lưu trữ, Sở GD&ĐT còn đẩy mạnh việc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ công chức về lập hồ sơ công việc; tránh tình trạng tài liệu lưu trữ phân tán ở nhiều nơi gây khó khăn cho việc tổ chức khoa học tài liệu và lựa chọn tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

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

- Hàng năm, Sở GD&ĐT đã ban hành kế hoạch thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ của cơ quan nhằm đưa ra lộ trình để đạt được các mục tiêu đã đặt ra trong công tác Văn thư – Lưu trữ cũng như hướng dẫn cán bộ, công chức cơ quan đạt được mục tiêu đó;

- Ngoài ra, Sở GD&ĐT đã nhiều lần tiến hành sửa đổi quy chế thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ của Sở để tạo sự thống nhất chỉ đạo về công tác Văn thư – Lưu trữ với các văn bản chỉ đạo của Tỉnh, của Trung ương.

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

- Hiện nay, Sở GD&ĐT tỉnh có 01 cán bộ chuyên trách về công tác Văn thư - Lưu trữ, cụ thể như sau:

TT	Họ và Tên	Năm sinh		Trình độ chuyên môn	Ngạch công chức	Thâm niên làm công tác Văn thư	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1	Trần Thị Láng		1966	Trung cấp Văn thư – Lưu trữ	Nhân viên	21 năm	Nghỉ hưu từ tháng 4/2019

6. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác Văn thư từ năm 2004 đến nay

- Hằng năm, cán bộ chuyên trách về công tác Văn thư - Lưu trữ tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao năng lực về công tác Văn thư – Lưu trữ do tỉnh tổ chức;

- Ngoài ra, Sở GD&ĐT còn tổ chức các buổi hướng dẫn về thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ cho cán bộ công chức cơ quan thông qua các buổi sinh hoạt chuyên đề.

7. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực Văn thư

- Hiện nay, tại Sở GD&ĐT đang ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản điều hành (VNPT-iOffice) của tỉnh cung cấp để thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ. Toàn bộ văn bản của cơ quan được cập nhật trên phần mềm và liên thông trực tiếp đến các cơ quan, đơn vị liên quan, phần lớn các văn bản được lưu trữ trên phần mềm theo phương thức lưu trữ đám mây. Việc sử dụng các phần mềm quản lý văn bản đã giúp cho công tác quản lý văn bản đi, đến, công tác tra tìm văn bản, phục vụ sử dụng tài liệu nhanh, chính xác và hiệu quả hơn.

- Ngoài việc thực hiện công tác lưu trữ theo phương thức thủ công truyền thống và ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản điều hành của tỉnh để lưu trữ tài liệu Sở GD&ĐT còn tiến hành cập nhật hàng ngày các hồ sơ, tài liệu bằng bản điện tử trên máy tính nhằm tạo điều kiện cho việc tra cứu của cán bộ, công chức cơ quan.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Công tác văn thư của cơ quan luôn được Lãnh đạo Sở quan tâm chỉ đạo. Công tác tuyên truyền, quán triệt, phổ biến Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP và các văn bản của Nhà nước về công tác văn thư được thực hiện kịp thời, phong phú về hình thức, nội dung.

- Chủ động tiến hành rà soát, ban hành các văn bản về văn thư phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế của cơ quan.

- Tổ chức bộ máy văn thư – lưu trữ được củng cố; biên chế công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư được tăng cường.

- Cán bộ làm công tác văn thư ở cơ quan có ý thức thường xuyên tự học tập, nâng cao trình độ, năng lực làm việc, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ, đặc biệt trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ công việc.

- Công tác tập huấn nghiệp vụ văn thư cho cán bộ công chức được chú trọng. Nhận thức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác văn thư được nâng cao, góp phần phục vụ kịp thời cho công tác chỉ đạo, điều hành và thực thi công vụ tại cơ quan Sở GD&ĐT.

- Công tác hướng dẫn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, lưu trữ cơ quan được chỉ đạo thường xuyên và được các cơ quan, tổ chức thực hiện tương đối tốt.

- Các hoạt động nghiệp vụ văn thư được tổ chức thực hiện nề nếp, ổn định.

- Cơ sở hạ tầng tại Sở GD&ĐT cơ bản đáp ứng được nhu cầu của công tác Văn thư – Lưu trữ.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

- Nhận thức của một số cán bộ, công chức về công tác văn thư chưa đầy đủ, dẫn đến việc chỉ đạo, hướng dẫn, thực hiện nhiệm vụ văn thư ở cơ quan chưa được quan tâm chú trọng đúng mức.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ còn hạn chế. Công nghệ phục vụ cho công tác văn thư còn hạn chế, cụ thể phần mềm hiện vẫn đang trong giai đoạn vận hành và sửa chữa thường xuyên nên hay xảy ra lỗi gây ách tắc trong quá trình xử lý công việc.

- Việc thu nộp tài liệu lưu trữ về kho lưu trữ của cơ quan còn gặp nhiều khó khăn do tài liệu lưu trữ tại Sở đa phần là hồ sơ các chương trình dự án kéo dài nhiều năm cần tra cứu thường xuyên; công chức phụ trách công tác lưu trữ chưa được đào tạo đúng chuyên môn nghiệp vụ; kiêm nhiệm nhiều công việc khác.

- Nguồn kinh phí dành cho công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan còn hạn chế, không được quan tâm phân bổ trong dự toán ngân sách hàng năm, dẫn đến việc chưa đảm bảo triển khai các hoạt động, nhất là công tác lưu trữ.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư theo hướng: Ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định.

2. Đề nghị Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh tổ chức các thêm các lớp tập huấn, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ công chức về Văn thư – Lưu trữ của cơ quan và toàn ngành Giáo dục.

Trên đây là báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Sở GD&ĐT trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LẠO CÁI
Nguyễn Thế Dũng