Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

BỘ NỘI VỤ

BỘ GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO

……./……

……../……
…..

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

NGUYỄN NGỌC ÁNH

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN KIM BÔI, TỈNH HÒA BÌNH

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ CÔNG

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

HÀ NỘI -

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

BỘ NỘI VỤ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

……./……

……../……
…..

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

NGUYỄN NGỌC ÁNH

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN HUYỆN KIM BÔI, TỈNH HÒA BÌNH

LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ CÔNG

Chuyên ngành: Quản lý công

Mã số: 8 34 04 03

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC :

GS.TSKH. NGUYỄN VĂN THÂM

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

HÀ NỘI -

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI CAM ĐOAN

Tôi là Nguyễn Ngọc Ánh - Học viên cao học khóa 22, chuyên ngành Quản lý công - Học viện Hành chính Quốc gia, xin cam đoan:

1. Đây là luận văn do bản thân tôi trực tiếp thực hiện dưới sự hướng dẫn của GS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm.

2. Các số liệu, thông tin trong luận văn là hoàn toàn chính xác, trung thực và khách quan.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về những cam đoan này./.

Tác giả luận văn

Nguyễn Ngọc Ánh

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

LỜI CẢM ƠN

Trong quá trình học tập và nghiên cứu để hoàn thành luận văn cao học đề tài **"*Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình*"** ngoài sự nỗ lực của bản thân, tôi đã nhận được sự giúp đỡ nhiệt tình, chu đáo của thầy cô, bạn bè và đồng nghiệp.

Tôi xin bày tỏ lời cảm ơn chân thành và sâu sắc nhất tới thầy trực tiếp hướng dẫn, chỉ bảo tận tình và luôn tiếp thêm sức mạnh, niềm tin cho tôi: GS.TSKH Nguyễn Văn Thâm.

Tôi xin chân thành cảm ơn đến Ban Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia; Tập thể cán bộ, giảng viên Khoa Sau đại học cùng Thầy, Cô trong Học viện Hành chính Quốc gia đã giảng dạy, truyền thụ kiến thức và giúp đỡ tôi trong quá trình học tập và nghiên cứu.

Tôi chân thành cảm ơn sự giúp đỡ, góp ý, cung cấp thông tin, số liệu... của Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi, Phòng Nội vụ huyện Kim Bôi, các phòng chuyên môn thuộc huyện Kim Bôi, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình đã cung cấp số liệu và giúp đỡ tôi trong quá trình khảo sát, tìm hiểu, nghiên cứu đề tài.

Xin chân thành cảm ơn gia đình, bạn bè và đồng nghiệp đã động viên, kích lệ và giúp đỡ tôi trong quá trình học tập và nghiên cứu.

Trân trọng cảm ơn!

Tác giả luận văn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Nguyễn Ngọc Ánh

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

MỤC LỤC

HÀ NỘI - NĂM 2020

LỜI CAM ĐOAN

LỜI CẢM ƠN

DANH MỤC CÁC BẢNG

MỞ ĐẦU **1**

Chương 1 QUAN NIỆM CHUNG VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ **6**

1.1. Quản lý nhà nước 6

1.1.1. Khái niệm quản lý nhà nước 6

1.1.2. Mục đích, yêu cầu của quản lý nhà nước 7

1.1.3. Phương pháp quản lý nhà nước 7

1.1.4. Đặc điểm của quản lý nhà nước 9

1.2. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ 10

1.2.1. Tổng quan về công tác văn thư 10

1.2.2. Tổng quan về công tác lưu trữ 30

1.2.3. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ 33

Chương 2 THỰC TRẠNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI HUYỆN KIM BÔI, TỈNH HÒA BÌNH (GIAI ĐOẠN 2015-2019) **40**

2.1. Khái quát về hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình 40

2.1.1. Khái quát chung về huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình 40

2.1.2. Tình hình quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình thời gian qua 41

2.2. Thực trạng công tác văn thư và công tác lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị của huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình 42

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.3. Thực trạng công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình 45

2.3.1. Ban hành các văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền để quản lý công tác văn thư, lưu trữ 46

2.3.2. Quản lý các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ 49

2.3.3. Tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ 54

2.3.4. Xây dựng tổ chức và kế hoạch phát triển của ngành trong phạm vi huyện 56

2.3.5. Ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ 57

2.3.6. Kiểm tra và đánh giá hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ 58

2.3.7. Về công tác thống kê, báo cáo và tổng kết công tác văn thư, lưu trữ . 60

2.4. Đánh giá chung về quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình 61

2.4.1. Những ưu điểm 61

2.4.2. Những hạn chế, bất cập 63

2.4.3. Nguyên nhân của những hạn chế, bất cập 65

Chương 3 MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI HUYỆN KIM BÔI, TỈNH HÒA BÌNH (GIAI ĐOẠN HIỆN NAY) **67**

3.1. Quán triệt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ 67

3.2. Nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ trong quản lý nhà nước và trong đời sống xã hội 68

3.3. Một số giải pháp cụ thể 70

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.3.1. Tiếp tục cụ thể hóa các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với thực tiễn tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình 70

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3.3.2. Tăng cường công tác chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ 71

3.3.3. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của huyện, tiến tới cho các xã, thị trấn 73

3.3.4. Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại cho công tác văn thư, lưu trữ 76

3.3.5. Phấn đấu từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ của huyện theo yêu cầu chung 77

3.3.6. Thường xuyên thực hiện hoạt động kiểm tra đối với công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 79

3.3.7. Học tập kinh nghiệm của các huyện trong tỉnh và toàn quốc 80

3.4. Một số kiến nghị, đề xuất 81

3.4.1. Đối với các cơ quan Trung ương 81

3.4.2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình và các Sở ban ngành có liên quan 81

3.4.3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện, các xã, thị trấn 82

KẾT LUẬN **83**

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO **85**

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC CÁC BẢNG

Bảng 2.1. Số lượng văn bản đi, văn bản đến giai đoạn 2015-2019..... 43

Bảng 2.2. Thực trạng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ năm 2019. 48
.....
Bảng 2.3. Số liệu công tác đào tạo, bồi dưỡng qua các năm 55

Bảng 2.4. Số lượng đơn vị được kiểm tra hàng năm 59

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài luận văn

Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò rất quan trọng đối với tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Đây là hoạt động cần thiết để phục vụ cho quá trình quản lý, điều hành của các cơ quan, tổ chức. Làm tốt hoạt động này sẽ có thể đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin, góp phần nâng cao hiệu suất, chất lượng công tác của cơ quan, tổ chức, phòng chống bệnh quan liêu, giấy tờ. Văn bản, hồ sơ được hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức cần được quản lý một cách khoa học. Những văn bản, tài liệu có giá trị sẽ được lưu trữ để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Tuy nhiên, hiện nay ở nhiều nơi trong đó có cơ quan nơi tôi đang làm việc công tác văn thư, lưu trữ vẫn chưa được quan tâm đúng mức và còn nhiều tồn tại, hạn chế.

Huyện Kim Bôi có 13 phòng chuyên môn, 04 đơn vị trực thuộc và 27 xã, 01 thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị). Các cơ quan, đơn vị của huyện trong hoạt động của mình hàng năm đã ban hành một khối lượng tài liệu khá lớn với nội dung phong phú và có nhiều giá trị. Để quản lý tốt khối tài liệu đó, công tác văn thư, lưu trữ của huyện bước đầu đã được quan tâm và giải quyết một số nhiệm vụ do công cuộc cải cách hành chính nhà nước đặt ra.

Trong những năm qua, công tác văn thư, lưu trữ ở huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình, mặc dù đã có nhiều tiến bộ, nhưng trên thực tế, công tác này vẫn còn nhiều hạn chế, chưa đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu đặt ra trong quản lý nhà nước và phục vụ cho công cuộc cải cách hành chính của Nhà nước nói chung cũng như của huyện Kim Bôi nói riêng. Vì vậy, việc đánh giá một cách toàn diện hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, chỉ ra những thành tựu và vướng mắc, xác định nguyên nhân và đưa ra các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác này của huyện Kim Bôi là đòi hỏi cấp thiết hiện

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nay. Xuất phát từ thực tế đó, tôi đã chọn đề tài **"C*ông tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình"*** để nghiên cứu luận văn tốt nghiệp cao học chuyên ngành Quản lý công của mình.

Là một công chức làm việc tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình, tác giả mong muốn luận văn sẽ góp phần làm rõ hơn cơ sở lý luận quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, tìm hiểu những vấn đề liên quan ở địa phương mình, từ đó có thể đưa ra những khuyến nghị cần thiết để làm tốt hơn công tác văn thư, lưu trữ của huyện nhà, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực này.

2. Tình hình nghiên cứu đề tài

Hoạt động văn thư, lưu trữ từ lâu đã được nhiều nhà khoa học cũng như các nhà nghiên cứu quan tâm, tìm hiểu. Các nghiên cứu, các bài viết đã hướng đến các khía cạnh khác nhau, nội dung khác nhau của hoạt động này. Có thể kể ra một số tác phẩm tiêu biểu như sau:

- *"Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ"* của các tác giả Đào Xuân Chúc

- Nguyễn Văn Hàm - Vương Đình Quyền và Nguyễn Văn Thâm biên soạn (1990).

- *"Những văn bản chỉ đạo, hướng dẫn soạn thảo văn bản và công tác văn thư, lưu trữ"* của TS. Nguyễn Văn Thâm – ThS. Nghiêm Kỳ Hồng (2001).

- *"Mấy vấn đề về công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ trong thời kỳ đổi mới"* của ThS. Nguyễn Kỳ Hồng (2003).

- *"Lý luận và phương pháp công tác văn thư"* của tác giả Vương Đình Quyền (2006).

- *"Hướng dẫn soạn thảo văn bản và công tác văn phòng trong các cơ quan Đảng và Nhà nước"* của GS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm (2009).

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- *"Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước"* của GS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm (2010).

Những cuốn sách trên là các công trình nghiên cứu của các tác giả đề cập đến các khía cạnh khác nhau của công tác văn thư, lưu trữ. Nhiều vấn đề được nêu lên cách đây khá lâu nhưng đến nay vẫn còn mang tính thời sự, cần được tiếp tục xem xét. Các cuốn sách đã cung cấp cho tôi những kiến thức lý luận và thực tiễn về công tác văn thư, lưu trữ để có thể làm sâu sắc hơn về vấn đề này.

Một số luận án tiến sĩ, luận văn cao học cũng đã chọn hướng này để nghiên cứu:

- Luận án Tiến sĩ *"Sử dụng tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước Việt Nam"* - Nguyễn Thị Lan Anh (2018). Luận án đã

xây dựng luận cứ nhằm định hướng và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

- Luận văn cao học *"Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ở UBND phường tại TP. Hồ Chí Minh"* - Phạm Văn Năm (2010). Luận văn này

bảo vệ năm 2010 đã đưa ra các giải pháp hoàn thiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ở UBND phường tại thành phố Hồ Chí Minh.

- Luận văn cao học *"Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Thanh Hóa (giai đoạn 2011-2017)"* - Lê Minh Nguyệt (2018). Luận văn

này bảo vệ năm 2018 đã đưa ra một số giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác Văn thư, Lưu trữ tại tỉnh Thanh Hóa.

Tuy nhiên, hiện chưa có công trình nào nghiên cứu một cách toàn diện, có hệ thống dưới dạng một Luận văn cao học Quản lý công về Công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình. Vì vậy, đề tài nghiên

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

cứu luận văn tốt nghiệp cao học chuyên ngành Quản lý công của tôi còn nhiều vấn đề đặt ra từ thực tế cần nghiên cứu cụ thể.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

3. **Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài**

3.1. ***Mục đích nghiên cứu***

Trên cơ sở làm rõ các vấn đề lý luận và thực tiễn về quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ, luận văn đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về công tác này tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình.

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

- Hệ thống hóa, phân tích một cách đầy đủ các vấn đề lý luận về quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ và thực tiễn liên quan đến quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình.

- Khái quát và đánh giá thực trạng quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình (giai đoạn 2015-2019).

- Đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình..

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu đề tài

4.1. Đối tượng nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình.

4.2. Phạm vi nghiên cứu

+ Về không gian, do thời gian hạn hẹp, tác giả chưa có điều kiện khảo sát công tác văn thư, lưu trữ ở tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện Kim Bôi và UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Kim Bôi, mà chỉ nghiên cứu công tác văn thư, lưu trữ ở một số đơn vị điển hình như các phòng: Nội vụ, Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Tư pháp, Lao động

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

– Thương binh và Xã hội, Y tế, Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân các xã: Kim Tiến, Sơn Thủy, Mỵ Hòa, Kim Bình, Kim Truy, Cuối Hạ, Sào Báy,

Nuông Dăm và Tú Sơn.

+ Về thời gian: Từ năm 2015 đến 31/12/2019.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

5. Phoƣơng pháp luận và phoƣơng pháp nghiên cứu của luận văn

- Phương pháp luận: Luận văn được nghiên cứu dựa trên cơ sở phương pháp luận duy vật biện chứng và duy vật lịch sử.

- Phương pháp nghiên cứu: Trên cơ sở phương pháp luận duy vật biện chứng và duy vật lịch sử, việc nghiên cứu luận văn còn sử dụng một số phương pháp nghiên cứu cụ thể sau:

+ Phương pháp phân tích và tổng hợp;

+ Phương pháp điều tra, phỏng vấn, quan sát thực tế;

+ Phương pháp đối chiếu, so sánh;

Các phương pháp này giúp cho tác giả xử lý đúng đắn các tài liệu đã đọc và số liệu đã thu thập được để giải quyết các vấn đề do luận văn đặt ra.

6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

- Ý nghĩa lý luận

Với những kết quả đạt được, luận văn sẽ góp phần làm rõ hơn cơ sở lý luận về quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương.

- Ý nghĩa thực tiễn

Luận văn có thể sử dụng làm tài liệu tham khảo cho những người làm công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập và những người làm công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực này, trước hết là ở huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình.

7. Kết cấu

Ngoài phần mở đầu, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục, luận văn được chia ra làm 3 chương:

Chương 1. Quan niệm chung về quản lý nhà nước đối với công tác văn thư, lưu trữ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 2. Thực trạng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình (giai đoạn 2015-2019)

Chương 3. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình (giai đoạn hiện nay)

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 1

QUAN NIỆM CHUNG VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1.1. Quản lý nhà nước

1.1.1. Khái niệm quản lý nhà nước

Nhà nước là một tổ chức đặc biệt của quyền lực chính trị, có bộ máy chuyên trách để cưỡng chế và quản lý xã hội. Nhà nước hoạt động trước hết vì lợi ích của giai cấp thống trị. Trong xã hội Xã hội Chủ nghĩa ở Việt Nam, Nhà nước đại diện cho quyền lợi của nhân dân lao động. Hoạt động của Nhà nước đặt dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Hiểu một cách gần gũi hơn, Nhà nước là tổ chức hình thành để phục vụ cho sự phát triển của xã hội và nhân dân.

Quản lý nhà nước xuất hiện cùng với sự ra đời của Nhà nước, đó là quản lý các hoạt động của đời sống xã hội. Trên cơ sở các quy định của pháp luật, nhiệm vụ của quản lý nhà nước có sự thay đổi phụ thuộc vào chế độ chính trị, lịch sử và đặc điểm văn hóa, trình độ phát triển kinh tế xã hội của mỗi quốc gia, mỗi vùng qua các giai đoạn lịch sử cụ thể.

Có thể hiểu "Quản lý nhà nước là một dạng quản lý xã hội đặc biệt, mang tính quyền lực nhà nước và sử dụng pháp luật và chính sách để điều chỉnh hành vi của cá nhân, tổ chức trên tất cả các mặt của đời sống xã hội do các cơ quan trong bộ máy nhà nước thực hiện, nhằm phục vụ nhân dân, duy trì sự ổn định và phát triển của xã hội" [30, tr.03].

Cũng có quan điểm cho rằng: "Quản lý nhà nước là hoạt động thực thi quyền lực nhà nước do các cơ quan nhà nước tiến hành đối với tất cả mọi cá nhân và tổ chức trong xã hội, trên tất cả các mặt của đời sống xã hội bằng cách sử dụng quyền lực nhà nước có tính cưỡng chế đơn phương nhằm mục

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

tiêu phục vụ lợi ích chung của cả cộng đồng, duy trì ổn định, an ninh trật tự và thúc đẩy xã hội phát triển theo một định hướng thống nhất của Nhà nước" [28, tr.10]

Hay "Quản lý nhà nước là thuật ngữ chỉ hoạt động thực hiện quyền lực nhà nước của các cơ quan trong bộ máy nhà nước nhằm thực hiện các chức năng của Nhà nước trên cơ sở các quy luật phát triển xã hội, nhằm ổn định và phát triển đất nước" [51, tr.155].

Dù cách thức định nghĩa về quản lý nhà nước có phần khác nhau nhưng nhìn chung, chúng ta có thể hiểu như sau:

- Thứ nhất, Chủ thể quản lý nhà nước là các cơ quan nhà nước, tổ chức nhà nước, xã hội và cá nhân được nhà nước uỷ quyền thực hiện quyền quản lý nhà nước.

- Thứ hai, đối tượng quản lý của Nhà nước là tất cả các cá nhân, tổ chức sinh sống, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong phạm vi lãnh thổ quốc gia, công dân làm việc bên ngoài lãnh thổ quốc gia.

- Thứ ba, các lĩnh vực quản lý nhà nước bao gồm tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội như: chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng…

- Thứ tư, công cụ quản lý của nhà nước là pháp luật, chính sách, kế hoạch được xây dựng trên cơ sở pháp luật và mục tiêu phục vụ nhân dân.

1.1.2. Mục đích, yêu cầu của quản lý nhà nước

Nhà nước là tổ chức được lập nên phục vụ cho sự tồn tại, phát triển của xã hội và người dân. Hoạt động xã hội luôn vận động và phát triển, chính vì vậy, mục đích của quản lý nhà nước đó là phục vụ nhân dân, duy trì ổn định và phát triển của toàn xã hội.

1.1.3. Phương pháp quản lý nhà nước

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trong tổ chức và hoạt động của mình, các cơ quan nhà nước sử dụng rất nhiều phương pháp quản lý. Có những phương pháp của các ngành khoa học khác mà khoa học quản lý vận dụng và có những phương pháp đặc thù của quản lý nhà nước.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Một là, phương pháp giáo dục.

Phương pháp giáo dục là cách tác động vào nhận thức của con người trong tổ chức, nhằm nâng cao tính tự giác và khả năng lao động của họ trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Các phương pháp giáo dục dựa trên cơ sở vận dụng các quy luật nhận thức của con người. Đặc trưng của phương pháp này là tính thuyết phục, tức là giúp con người phân biệt được phải – trái, đúng – sai, lợi – hại, đẹp – xấu, thiện – ác. Trên cơ sở nhận thức đúng, họ sẽ hành động đúng, hành động có lương tâm, có trách nhiệm.

Hai là, phương pháp tổ chức

Phương pháp này là cách thức tác động lên con người thông qua mối quan hệ tổ chức nhằm đưa con người vào khuôn khổ, kỷ luật, kỷ cương.

Phương pháp này được áp dụng thông qua hai hướng. Một là, các cơ quan nhà nước thành lập các tổ chức hoặc cho phép thành lập các tổ chức và kiểm soát hoạt động của các tổ chức này. Hai là, trong từng cơ quan nhà nước phải xây dựng quy chế, quy trình, nội dung hoạt động của cơ quan, bộ phận, cá nhân và kiểm tra, xử lý kết quả thực hiện một cách dân chủ, công bằng.

Ba là, Phương pháp kinh tế

Là cách thức tác động vào đối tượng quản lý thông qua các lợi ích kinh tế, để cho đối tượng bị quản lý lựa chọn phương án hoạt động có hiệu quả nhất trong phạm vi hoạt động của họ.

Tác động thông qua lợi ích kinh tế chính là tạo ra động lực thúc đẩy con người tích cực hoạt động. Bản chất của phương pháp kinh tế là đặt mỗi người, mỗi bộ phận vào những điều kiện kinh tế để họ có khả năng kết hợp đúng đắn lợi ích của mình với lợi ích của tổ chức, cho phép con người lựa chọn con đường có hiệu quả nhất để thực hiện nhiệm vụ của mình.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Áp dụng phương pháp kinh tế thông qua sử dụng các đòn bẩy kinh tế như: tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, giá cả, chính sách tiền tệ…

Bốn là, phương pháp cưỡng chế

Đây là cách thức tác động trực tiếp của các chủ thể nhà nước lên đối tượng bằng các quyết định mang tính chất bắt buộc thực hiện.

Vai trò của phương pháp cưỡng chế trong quản lý rất to lớn, nó xác lập trật tự kỷ cương làm việc trong quản lý nhà nước, khâu nối các phương pháp quản lý khác và giải quyết các vấn đề đặt ra trong quản lý nhà nước rất nhanh chóng. Không có phương pháp cưỡng chế thì không thể quản lý nhà nước có hiệu lực.

Phương pháp này dựa trên mối quan hệ quyền lực - phục tùng, tức mối quan hệ quyền hành trong tổ chức.

Trong các phương pháp nêu trên, theo quan điểm của Đảng và Nhà nước ta hiện nay thì phương pháp giáo dục tư tưởng, đạo đức được đặt lên hàng đầu, phải làm thường xuyên, liên tục và nghiêm túc. Phương pháp tổ chức hết sức quan trọng, có tính cấp thiết. Phương pháp kinh tế là phương pháp cơ bản, là động lực thúc đẩy mọi hoạt động quản lý nhà nước. Phương pháp cưỡng chế là rất cần thiết và khẩn trương, nhưng phải được sử dụng một cách đúng đắn. Nói cách khác, các phương pháp trên luôn có sự tương hỗ lẫn nhau, có mối quan hệ chặt chẽ với nhau.

1.1.4. Đặc điểm của quản lý nhà nước

Có nhiều chủ thể tham gia quản lý xã hội như: tổ chức chính trị, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế, các đoàn thể nhân dân… So với quản lý của các tổ chức khác, quản lý nhà nước có những đặc điểm khác biệt sau:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Thứ nhất, Chủ thể quản lý nhà nước là các cơ quan nhà nước, tổ chức nhà nước, xã hội và cá nhân được nhà nước uỷ quyền thực hiện quyền quản lý nhà nước.

- Thứ hai, đối tượng quản lý của Nhà nước là tất cả các cá nhân, tổ chức sinh sống, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong phạm vi lãnh thổ quốc gia, công dân làm việc bên ngoài lãnh thổ quốc gia.

- Thứ ba, quản lý nhà nước là quản lý toàn diện và kiểm tra trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội như: chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao…

- Thứ tư, quản lý của nhà nước dựa trên cơ sở pháp luật và chính sách phù hợp với thực tế đời sống

- Thứ năm, mục tiêu của quản lý nhà nước là phục vụ nhân dân, duy trì sự ổn định và phát triển của toàn xã hội.

1.2. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1.2.1. Tổng quan về công tác văn thư

1.2.1.1. Khái niệm về công tác văn thư

Trong hoạt động quản lý, các chủ thể quản lý phải sử dụng văn bản như một phương tiện tất yếu để đưa ra nội dung nhất định, yêu cầu đối tượng chịu sự quản lý phải thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra. Văn bản đóng vai trò rất quan trọng trong hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức. Đây là công cụ để đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, phản ánh chất lượng của hoạt động quản lý, là cơ sở để đánh giá năng lực của nhà quản lý. Các văn bản hình thành trong hoạt động quản lý và lãnh đạo nói chung là phương tiện quan trọng để ghi lại và truyền đạt các quyết định quản lý hoặc các thông tin cần thiết hình thành trong quá trình quản lý của các cơ quan. Hệ thống các cơ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quan quản lý nhà nước từ Trung ương đến địa phương đều sử dụng văn bản là cơ sở pháp lý quan trọng và đều được ban hành bằng các thể loại phù hợp để

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

phục vụ cho hoạt động của mình. Nói cách khác, văn bản là phương tiện quan trọng để bảo đảm thông tin cho quản lý, nó phản ảnh kết quả hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức, là sản phẩm của loại hoạt động đặc thù này.

Các thao tác nghiệp vụ như: soạn thảo, duyệt, ký ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa… liên quan đến nhiều bộ phận, nhiều cá nhân trong một cơ quan cùng tham gia thực hiện.

Theo Điều 1 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, công tác văn thư "bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư" [20, tr.01].

Từ cách hiểu trên, có thể đưa ra định nghĩa về công tác văn thư như sau: *Công tác văn thư là khái niệm dùng để chỉ toàn bộ công việc liên quan đến soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật nhằm đảm bảo thông tin văn bản cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức.*

Nội dung của công tác văn thư:

Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ, công tác văn thư gồm những nội dung nghiệp vụ chủ yếu sau:

Thứ nhất, các nghiệp vụ liên quan đến công tác soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, bao gồm: soạn thảo văn bản, duyệt bản thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt, kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành, ký ban hành văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thứ hai, các nghiệp vụ liên quan đến công tác tổ chức quản lý và giải quyết văn bản, bao gồm: tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi; sao văn bản.

Thứ ba, các nghiệp vụ liên quan đến công tác tổ chức lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Thứ tư, các khâu nghiệp vụ liên quan đến công tác quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của các cơ quan, tổ chức.

1.2.1.2. Những nghiệp vụ cơ bản của công tác Văn thư

*** Soạn thảo và ban hành văn bản**

Văn bản có vai trò rất quan trọng đối với hoạt động quản lý. *"Trong hoạt động quản lý, nó vừa là phương tiện, vừa là sản phẩm của quá trình quản lý được dùng để ghi chép và truyền đạt các thông tin, các quyết định quản lý từ hệ thống quản lý đến hệ thống bị quản lý và ngược lại"* [41, tr.07]. Văn bản ban hành có đảm bảo chất lượng và tính khả thi trong thực tiễn hay không chủ yếu được quyết định ở khâu soạn thảo. Để văn bản soạn thảo đạt được mục đích đề ra cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Một là, văn bản phải đảm bảo tính mục đích. Văn bản được ban hành nhằm đề ra các chủ trương, chính sách hay giải quyết các vấn đề sự việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức. Do đó, khi soạn thảo tiến tới ban hành một văn bản nào đó đòi hỏi phải xác định rõ vấn đề cần giải quyết và kết quả của việc thực hiện văn bản.

Hai là, văn bản phải đảm bảo tính khoa học. Nội dung văn bản phải dựa trên cơ sở lý luận và thực tiễn, đảm bảo đầy đủ căn cứ để ban hành, nội dung thông tin trong văn bản phải cụ thể, rõ ràng, chính xác và kịp thời.

Ba là, văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với trình độ dân trí nói chung, đảm bảo tối đa tính phổ thông, song không ảnh hưởng đến nội dung khoa học, chặt chẽ, nghiêm túc của văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bốn là, văn bản phải đảm bảo được ban hành đúng thể thức do nhà nước quy định.

Năm là, văn bản phải đảm bảo tính hệ thống. Nội dung các văn bản được ban hành từ Trung ương đến địa phương và trong một cơ quan, tổ chức không được mâu thuẫn với nhau khi đề cập đến cùng một vấn đề hoặc các vấn đề có liên quan đến nhau mà phải hỗ trợ nhau cùng thực hiện nhiệm vụ.

Ngoài ra, văn bản ban hành cần đảm bảo đúng quy trình. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thì quy trình soạn thảo được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (năm 2015). Đối với văn bản hành chính thì quy trình soạn thảo cần đảm bảo theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

*** Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản**

Thứ nhất, quản lý văn bản đi

"Văn bản đi là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành" [20, tr.02].

Quy trình quản lý văn bản đi gồm các bước sau đây:

(1) Cấp số, thời gian ban hành văn bản.

Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

- Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

(2) Đăng ký văn bản đi.

- Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống. Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ đăng

ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Đăng ký văn bản bằng Hệ thống: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(3) Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn.

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

(4) Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản

Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

(5) Lưu văn bản đi.

- Mỗi văn bản đi của cơ quan tổ chức phải được lưu 02 bản: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Lưu văn bản điện tử

Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

Thứ hai, quản lý và giải quyết văn bản đến

"Văn bản đến là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến"[20, tr.02].

Văn bản đến bao gồm:

- Văn bản từ cơ quan ngoài gửi đến trực tiếp;

- Văn bản nhận được từ đường bưu điện;

- Văn bản, giấy tờ do các cá nhân mang về từ hội nghị.

Như vậy, về nội dung thể loại và tác giả của văn bản đến rất đa dạng và phức tạp tùy theo từng cơ quan, tổ chức.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tất cả các cơ quan, tổ chức khi có văn bản đến đều phải được tập trung đăng ký tại văn phòng hoặc tại văn thư cơ quan, tổ chức đó. Văn thư cơ quan có trách nhiệm:

(1) Tiếp nhận văn bản đến

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản từ nhiều nguồn khác nhau. Nội dung công việc tiếp nhận văn bản:

- Đối với văn bản giấy

Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu "ĐẾN". Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

Mẫu dấu "ĐẾN" được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

(2) Đăng ký văn bản đến

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống. Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào sổ

đăng ký văn bản đến. Mẫu sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

(3) Trình, chuyển giao văn bản đến

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN" hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

(4) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của

cơ quan, tổ chức. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Thứ ba, Sao văn bản

(1) Các hình thức bản sao

- Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

* Sao lục

- Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

* Trích sao

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

* Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

(2) Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

(3) Thẩm quyền sao văn bản

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

- Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

*** Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Văn bản được ban hành trong quá trình hoạt động của các cơ quan sau khi đã được giải quyết cần được lập thành hồ sơ để tiếp tục sử dụng phục vụ cho hoạt

động của cơ quan hoặc các yêu cầu nghiên cứu khác. Đây là yêu cầu mang tính tất yêu của hoạt động quản lý. Vì vậy, hồ sơ là thuật ngữ được hiểu như sau:

Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Theo khoản 14, Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư giải thích về "hồ sơ" như sau: "Hồ sơ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân" [20, tr.02].

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tại khoản 15, Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư giải thích về công tác "lập hồ sơ": "Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định" [20, tr.02].

Lập hồ sơ là công việc cuối cùng trong công tác văn thư cơ quan, được thực hiện sau khi sự việc, vấn đề được đề cập trong các văn bản liên quan đã giải quyết xong, thường vào dịp cuối năm, khi sắp kết thúc một năm công tác của cơ quan, đơn vị; chuẩn bị bước sang năm mới với chương trình kế hoạch công tác mới.

Việc lập hồ sơ giúp nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của cán bộ, công chức, viên chức. Đồng thời, công tác này giúp cơ quan, đơn vị quản lý văn bản được chặt chẽ và tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ.

Căn cứ để lập hồ sơ là Danh mục hồ sơ. Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan.

"Danh mục hồ sơ là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của cơ quan, tổ chức" [20, tr.02].

* Nội dung của việc lập hồ sơ bao gồm:

Bước 1: Mở hồ sơ

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Bước 3: Kết thúc hồ sơ

- Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

- Lập hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- Lập hồ sơ trên môi trường mạng: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Hồ sơ được lập phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan, tổ chức;

- Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

* Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, gồm**:**

Thứ nhất, Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thứ hai, Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

Thứ ba, Thủ tục nộp lưu

- Hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản "Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu" và 02 bản "Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu" theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- Hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

* Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận hành chính

Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

Đơn vị và cá nhân trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý bằng văn bản và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

*** Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lọu khóa bí mật**

Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật có vai trò rất quan trọng đối với việc ban hành văn bản. Con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Tại khoản 1, Điều 3, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu quy định "Con dấu là phương tiện đặc biệt do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đăng ký, quản lý, được sử dụng để

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đóng trên văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước" [15, tr.01]. Như vậy, có thể nói con dấu thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định giá trị pháp lý đối với văn bản, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức và các chức danh Nhà nước.

Việc đóng dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư: " Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái". "Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử".

1.2.1.3. Vai trò của công tác Văn thư trong hoạt động của cơ quan, tổ chức

Thứ nhất, công tác văn thư bảo đảm thông tin cho hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức.

Trong hoạt động quản lý của các cơ quan, từ việc đề ra các chủ trương , chính sách, xây dựng chương trình kế hoạch công tác cho đến việc quản lý tình hình, nêu kiến nghị với cấp trên hoặc giải quyết những công việc cụ thể đều phải dựa vào các nguồn thông tin có liên quan. Thông tin càng đầy đủ, chính xác và nắm bắt được kịp thời thì hoạt động quản lý của các cơ quan càng đạt hiệu quả cao. Để các quyết định quản lý ban hành có tính khả thi cao trong thực tế thì lãnh đạo cơ quan, tổ chức cần phải có thông tin đầy đủ và chính xác về những vấn đề, sự việc có liên quan; các cán bộ, công chức, viên chức muốn làm tốt trách nhiệm của mình trong việc tham mưu, đề xuất các ý kiến trong giải quyết công việc, soạn thảo văn bản về những vấn đề, sự kiện được phân công, tất yếu phải tiến hành thu thập và xử lý các nguồn thông tin có liên quan.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Nguồn thông tin được thể hiện dưới hình thức văn bản quản lý là nguồn thông tin chủ yếu và đáng tin cậy nhất bởi chúng có liên quan chặt chẽ đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và chứa đựng các yếu tố pháp lý. Nguồn thông tin để phục vụ cho công tác quản lý đều phải trải qua các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư. Như vậy, có thể khẳng định, công tác văn thư thực hiện chức năng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý và đó cũng chính là mục đích và nhiệm vụ của công tác này.

Thứ hai, làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác cơ quan, tổ chức.

Văn bản được xem là phương tiện để đánh giá chất lượng hoạt động của một cơ quan, tổ chức vì hầu hết mọi hoạt động của một cơ quan, tổ chức đều được thể hiện trên các văn bản. Mà nói đến văn bản là đang nói đến sản phẩm của công tác văn thư. Do đó, hiệu suất và chất lượng công tác của cơ quan, tổ chức nói chung, từng cán bộ, công chức, viên chức nói riêng có quan hệ chặt chẽ với công tác văn thư. Nếu các khâu của công tác văn thư làm tốt như tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết văn bản được kịp thời và chính xác; soạn thảo văn bản đảm bảo chất lượng; vào sổ văn bản đi, đến rõ ràng; lập hồ sơ hiện hành hợp lý; các quy định về quản lý văn bản, quản lý và xử dụng con dấu được chấp hành nghiêm túc thì sẽ đảm bảo cung cấp thông tin bằng văn bản đầy đủ, kịp thời và chính xác cho hoạt động quản lý của cơ quan. Từ đó góp phần nâng cao chất lượng và hiệu suất công tác của cơ quan, tổ chức.

Thứ ba, làm tốt công tác văn thư sẽ có tác dụng phòng chống bệnh quan liêu, giấy tờ.

Tình trạng quan liêu trong các cơ quan thường gắn liền với việc lạm phát giấy tờ, tức là ban hành văn bản trong trường hợp lẽ ra có thể dùng những hình thức khác để truyền đạt thông tin hoặc chỉ đạo, hướng dẫn thì thuận tiện và đạt hiệu quả cao hơn. Tác phong làm việc quan liêu sẽ dẫn đến lạm phát

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

giấy tờ. Ngược lại, lạm phát giấy tờ là biểu hiện của chủ nghĩa quan liêu. Tác hại của tình trạng quan liêu, giấy tờ là rất lớn. Nó làm hạn chế và thậm chí còn gây tác hại đến việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đến hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, khiến cho mối quan hệ cấp trên với cấp dưới thiếu gắn bó và làm suy giảm lòng tin của quần chúng nhân dân.

Nếu làm tốt công tác văn thư tức là thực hiện tốt các khâu nghiệp vụ như chuyển giao văn bản, truyền đạt các thông tin quản lý được nhanh chóng, kịp thời; soạn thảo và ban hành các quyết định chính xác, phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn, có tính khả thi cao, tuân thủ nghiêm túc các quy định của Nhà nước sẽ góp phần giúp phòng chống tệ quan liêu, giấy tờ nảy sinh và phát triển.

Thứ tư, làm tốt công tác văn thư sẽ góp phần giữ gìn bí mật nhà nước, bí mật cơ quan.

Theo Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Bảo vệ bí mật nhà nước thì "Bí mật nhà nước là những tin về vụ, việc, tài liệu, vật, địa điểm, thời gian, lời nói có nội dung quan trọng thuộc lĩnh vực chính trị, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, kinh tế, khoa học, công nghệ, các lĩnh vực khác mà Nhà nước không công bố hoặc chưa công bố và nếu bị tiết lộ thì gây nguy hại cho Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam" [47, tr.01].

Ngoài bí mật nhà nước, các cơ quan có thể có bí mật riêng, đó là những thông tin có nội dung quan trọng, nếu bị tiết lộ sẽ gây tác hại đến hoạt động và uy tín của cơ quan đó.

Công tác văn thư có vai trò rất quan trọng đối với việc bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật cơ quan. Nếu công tác quản lý văn thư thì sẽ đảm bảo được an toàn văn bản, tài liệu, góp phần giữ gìn cho các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật cơ quan không bị rò rỉ ra ngoài.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thứ năm, làm tốt công tác văn thư sẽ tạo thuận lợi cho công tác lưu trữ. Theo quy định của pháp luật hiện hành, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan sau một năm, khi đã giải quyết xong, đối với những tài liệu còn giá trị nghiên cứu, sử dụng (giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử), cần lập hồ sơ và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan; đến thời hạn quy định, những tài liệu có giá trị lịch sử cần giao nộp vào lưu trữ nhà nước (lưu trữ lịch sử) để phục vụ cho nghiên cứu lâu dài. Vì vậy, tài liệu văn thư là nguồn bổ sung chủ yếu cho Lưu trữ cơ quan và lưu trữ nhà nước. Do đó, giữa công tác văn thư và công tác lưu trữ có liên quan chặt chẽ với nhau. Muốn cho công tác lưu trữ tiến hành được thuận lợi thì cần phải làm tốt công tác văn thư. Nếu làm tốt các khâu soạn thảo, ban hành văn bản, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan thì sẽ đảm bảo cho tài liệu lưu trữ có chất lượng và độ chính xác cao. Do đó sẽ góp phần nâng cao chất lượng của tài liệu lưu trữ và tạo thuận lợi cho việc sử dụng, nghiên cứu.

Nếu các văn bản có giá trị hình thành trong hoạt động của cơ quan được lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng hạn, sẽ tạo điều kiện phục vụ các yêu cầu nghiên cứu, sử dụng của cơ quan.

Tóm lại, công tác văn thư có vai trò rất quan trọng đối với hoạt động của cơ quan. Đây là một công tác có quan hệ mật thiết với việc ban hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước để các cơ quan, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của mình. Đây là công tác vừa mang tính nghiệp vụ kỹ thuật, vừa mang tính chính trị rất cao, được Đảng, Nhà nước, các lãnh đạo cơ quan coi trọng, chỉ đạo.

Tuy nhiên, công tác văn thư muốn đạt được những ý nghĩa trên thì nhất thiết phải có sự quản lý của Nhà nước nhằm điều chỉnh thống nhất công tác này hướng vào mục tiêu đã đề ra. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, các cơ quan có thẩm quyền cần ban hành các văn bản quy phạm pháp

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

luật hoặc căn cứ vào đó để ban hành và hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác này theo thẩm quyền; tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư; tổ chức sơ kết, tổng kết về công tác văn thư trong phạm vi ngành, lĩnh vực và địa phương. Có sự quản lý nhà nước, công tác văn thư sẽ đi vào nề nếp và hoạt động có hiệu quả.

1.2.2. Tổng quan về công tác lưu trữ

1.2.2.1. Khái niệm về công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là một trong những hoạt động của các cơ quan nhà nước bao gồm tất cả những vấn đề lý luận, thực tiễn và pháp chế liên quan tới quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ.

Công tác lưu trữ ra đời là tất yếu khách quan của nhu cầu xã hội. Đó là nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ, sử dụng thông tin quá khứ phục vụ các hoạt động thực tiễn của con người hiện tại. Công tác lưu trữ là một mặt hoạt động quan trọng trong mọi cơ quan, tổ chức.

Các chức năng xã hội của công tác lưu trữ là: Bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

1.2.2.2. Những nghiệp vụ cơ bản của công tác lưu trữ

* Thu thập tài liệu vào lưu trữ, trong đó có:

- Thu thập tài liệu tại Lưu trữ cơ quan (lưu trữ hiện hành)

- Thu thập tài liệu tại lưu trữ lịch sử

* Xác định giá trị tài liệu

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Đây là việc xem xét, đánh giá các mức độ giá trị của tài liệu trên cơ sở các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn do khoa học lưu trữ đề ra nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để đưa vào lưu trữ bảo quản theo yêu cầu.

* Thống kê tài liệu lưu trữ

Thống kê tài liệu lưu trữ bao gồm: thống kê trong phạm vi kho lưu trữ, thống kê nhà nước về tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ trong một cơ quan lưu trữ (theo từng phông, tài liệu sưu tập).

* Bảo quản tài liệu lưu trữ

Nhiệm vụ này nhằm chống và loại trừ các khả năng làm hỏng, làm mất tài liệu, làm lộ thông tin của tài liệu, bảo đảm toàn vẹn các phông lưu trữ và tạo điều kiện cho việc tổ chức sử dụng tài liệu đạt hiệu quả.

* Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

Công tác này nhằm biến các thông tin quá khứ trong tài liệu lưu trữ thành những thông tin tư liệu bổ ích phục vụ yêu cầu nghiên cứu phát triển kinh tế, văn hóa, khoa học kỹ thuật và nghiên cứu lịch sử.

* Chỉnh lý tài liệu theo yêu cầu của lưu trữ

Đây là công tác tổ chức lại tài liệu trong phông lưu trữ theo một phương án phân loại, trong đó sửa chữa, hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, làm công cụ tra cứu nhằm tạo điều kiện tối ưu cho công tác bảo quản và sử dụng tài liệu.

1.2.2.3. Vài trò của công tác lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức

Thứ nhất, công tác lưu trữ giúp cho cơ quan, tổ chức dựa trên những thông tin được lưu trữ để nghiên cứu, tìm ra quy luật vận động, từ đó dự báo về xu hướng phát triển của vấn đề trong tương lai.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Thông tin được lưu trữ phục vụ cho việc tra cứu khi cần thiết trong quá trình soạn thảo văn bản, đưa ra những định hướng, làm cơ sở cho công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển của cơ quan, tổ chức. Cùng với việc nghiên

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

cứu văn bản hiện hành, trong quá trình xây dựng một văn bản cần nghiên cứu đến nội dung văn bản của giai đoạn trước, nhằm đánh giá những thành công, thất bại của từng văn bản, từng quy định; tìm hiểu nguyên nhân để kế thừa những điểm hợp lý, phát huy giá trị tích cực, rút kinh nghiệm và hạn chế những tác động tiêu cực của văn bản chuẩn bị ban hành.

Thứ hai, làm tốt công tác lưu trữ góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng của cơ quan, tổ chức.

Hầu hết mọi hoạt động quản lý của một cơ quan, tổ chức đều được thể hiện trên văn bản, điều đó cũng có nghĩa là gắn liền với việc tổ chức sử dụng văn bản nói riêng và công tác lưu trữ nói chung. Trong quá trình xây dựng quy hoạch, kế hoạch phải có nghiên cứu thực trạng vấn đề đó ở giai đoạn trước để rút kinh nghiệm, tìm ra nguyên nhân làm cho công việc thành công hay không thành công, từ đó đưa ra kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tế. Như vậy, hệ thống văn bản quản lý vừa là phương tiện vừa là sản phẩm của hoạt động quản lý, đồng thời cũng là thành phần tài liệu chủ yếu của phông Lưu trữ cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan, tổ chức.

Thứ ba, tài liệu lưu trữ có ý nghĩa quan trọng trong nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

Tài liệu lưu trữ phản ảnh sự thật khách quan hoạt động sáng tạo khoa học của cơ quan, tổ chức nên mang tính khoa học cao. Nó là bằng chứng của sự phát triển khoa học, phụ thuộc vào chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tài liệu lưu trữ còn được sử dụng để làm tư liệu tổng kết thực tiễn, đánh giá, rút ra các quy luật vận động và phát triển của hoạt động trong cơ quan, tổ chức. Trong lĩnh vực khoa học, các nhà nghiên cứu sử dụng tài liệu lưu trữ để kế thừa những thành tựu đã có từ trước, làm cơ sở để tìm tòi những điều mới trong khoa học.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Mỗi ngành trong xã hội đều có sự quản lý của nhà nước để đưa ngành đi vào nề nếp, hoạt động hiệu quả. Quản lý nhà nước đối với ngành lưu trữ đã và đang được quan tâm và đầu tư phát triển. Tuy nhiên, một bộ phận xã hội chưa nhận thức và coi trọng ngành này khiến việc thực hiện quy định về ngành còn đang bị xem nhẹ. Làm sao để nâng cao hiệu quả và hiệu quả quản lý nhà nước về công tác lưu trữ là một vấn đề đặt ra và đang được quan tâm. Quản lý nhà nước tốt mới mang lại ý nghĩa thực sự của công tác này đối với việc nâng cao chất lượng hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức.

1.2.3. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ

1.2.3.1. Xây dựng, ban hành và chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Để thực hiện nguyên tắc tập trung, thống nhất hoạt động quản lý điều hành về công tác văn thư, lưu trữ cần có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật. Đây là căn cứ pháp lý đưa ra các quy tắc xử sự chung trong hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ. Trong thời gian qua, Nhà nước đã xây dựng và ban hành một hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tương đối đầy đủ về công tác văn thư, lưu trữ. Mục đích của hoạt động này nhằm tạo cơ sở pháp lý, giúp cho việc quản lý và điều hành công việc được hiệu quả, thông suốt.

Việc xây dựng, ban hành và chỉ đạo hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng trong hoạt động quản lý nhà nước đối với công tác này. Hệ thống các văn bản này đã tạo cơ sở pháp lý cho công tác văn thư, lưu trữ hoạt động ngày một hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Hiện nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đang tích cực đẩy mạnh việc xây dựng các văn bản, nhất là các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhằm tham mưu cho Bộ Nội vụ, đưa công tác này đi vào nề nếp, thực hiện thống nhất trong phạm vi cả nước.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; các Sở, Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các cấp; các cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị hay địa phương mình phù hợp với quy định của các văn bản quy phạm pháp luật về công tác này.

Từ các quy phạm pháp luật được đặt ra trong các văn bản, các cơ quan chức năng cần ban hành văn bản nhằm cụ thể hóa để hướng dẫn, chỉ đạo việc thực hiện. Bên cạnh đó, cần kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện văn bản để văn bản ban hành đạt được tính khả thi và có hiệu quả thực hiện trong thực tế. Đồng thời cũng là cơ sở, căn cứ cho việc xây dựng và ban hành các kế hoạch nghiệp vụ sao cho phù hợp và hiệu quả hơn.

1.2.3.2. Quản lý các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Để quản lý thống nhất các hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ, Nhà nước ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trên toàn quốc. Các nghiệp vụ quản lý văn bản; lập hồ sơ, tài liệu hiện hành… của công tác văn thư và nghiệp vụ thu thập, bổ sung tài liệu; phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu; chỉnh lý tài liệu; bảo quản tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ… tại Trung tâm lưu trữ Quốc gia và các cơ quan từ Trung ương đến địa phương đều được yêu cầu thực hiện theo sự hướng dẫn, chỉ đạo chung của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan chuyên môn trên cơ sở các quy định thống nhất mục đích của hoạt động nghiệp vụ này.

1.2.3.3. Tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Theo Điều 35, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: "Tổ chức có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật được đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; Bộ Nội vụ quy định chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chương trình khung đào tạo nghiệp vụ lưu trữ" [42,tr.11].

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Việc quản lý, đào tạo và sử dụng cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đã được quy định tại 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 và Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 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. Thông tư số 06/2015/TT-BNV bãi bỏ quy định tại Chương II Thông tư số 02/2010/TT-BNV ngày 28 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

Theo đó, các cơ quan, đơn vị từ Trung ương đến địa phương đề phải có cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm về tổ chức quản lý cán bộ và tổ chức quản lý đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ để phù hợp với tiêu chuẩn nghiệp vụ và ngạch công chức, viên chức. Đây là nhiệm vụ rất quan trọng bởi lẽ đội ngũ công chức, viên chức này chính là những người đảm bảo cho các hoạt động văn thư, lưu trữ có hiệu quả.

1.2.3.4. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành

Trước yêu cầu đổi mới, góp phần hiện thực hóa mục tiêu đưa nước ta trở thành nước công nghiệp theo hướng hiện đại, ngành văn thư, lưu trữ cần phải xây dựng, tổ chức và phát triển kế hoạch của ngành theo hướng khoa học, tiên tiến và hiện đại. Muốn thực hiện được điều này, việc xây dưng tổ chức và kế hoạch phát triển của ngành cần dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của cơ quan.

Để xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành văn thư, lưu trữ, ngày 27/6/2012, Bộ Nội vụ đã ban hành Quyết định số 579/QĐ-BNV phê quyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030 với mục tiêu tổng quát như sau:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ trên phạm vi cả nước; bảo vệ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ có hiệu quả sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

- Định hướng sự phát triển của công tác văn thư, lưu trữ đến năm 2020 nhằm góp phần cung cấp thông tin làm căn cứ để các cơ quan quản lý nhà nước xây dựng kế hoạch, cân đối, bổ sung các nguồn lực cho quá trình đầu tư phát triển đúng định hướng của Đảng và Nhà nước, góp phần thực hiện thành công Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn 2011-2020'

- Tạo cơ sở pháp lý hoàn chỉnh, đầy đủ để quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; làm căn cứ cho các cơ quan, tổ chức trong bộ máy nhà nước xây dựng kế hoạch hằng năm, xây dựng và phê duyệt các dự án đầu tư phát triển về lĩnh vực văn thư, lưu trữ, đồng thời chủ động trong việc huy động, sử dụng các nguồn lực [10, tr.2].

1.2.3.5. Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

Công tác nghiên cứu khoa học, áp dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật nghiệp vụ lưu trữ được nhắc đến lần đầu tiên tại Nghị định số 34-HĐBT ngày 01/3/1984 của Hội đồng Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ , quyền hạn và tổ chức của Cục Lưu trữ Nhà nước: "Phối hợp với các ngành khoa học kỹ thuật trong nước, đồng thời hợp tác với các nước xã hội chủ nghĩa và các nước khác trên lĩnh vực nghiên cứu khoa học lưu trữ" [31, tr.01].

Đây có thể là bước khởi đầu cho hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ của ngành văn thư, lưu trữ ở nước ta.

Kết quả của công tác nghiên cứu khoa học đối với ngành văn thư, lưu trữ nước ta trong những năm qua được thể hiện cụ thể qua các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp ngành và cấp cơ sở đã được nghiệm thu và áp

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

dụng trong thực tiễn để giải quyết các vấn đề nghiệp vụ trong công tác Văn thư, lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hiện nay, phần lớn các cơ quan, tổ chức đã ứng dụng khoa học kỹ thuật trong công tác văn thư, lưu trữ bằng phần mềm quản lý văn bản và phần mềm lưu trữ giúp tra tìm tài liệu nhanh chóng, cất trữ tài liệu gọn gàng, lâu dài và khoa học. Đây là một bước tiến mới giúp ngành văn thư, lưu trữ hoạt động tốt hơn, tiết kiệm thời gian, công sức, hạn chế khối lượng văn bản giấy ngày càng gia tăng, đồng thời góp phần nâng cao năng xuất, chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức.

1.2.3.6. Thanh tra, kiểm tra và đánh giá hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ

Để hoạt động quản lý nhà nước đạt hiệu lực và hiệu quả cao thì công tác thanh tra, kiểm tra cần phải được thực hiện tốt. Đối với quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, hàng năm, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan Nhà nước từ Trung ương đến địa phương thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra; đồng thời cử thanh tra của Cục kết hợp với các đơn vị thực hiện việc kiểm tra và kiểm tra chéo.

Thông qua hoạt động thanh tra, kiểm tra nhằm xem xét mức độ hợp lý hay không hợp lý của văn bản quy phạm pháp luật đã ban hành hoặc công trình nghiên cứu đã đề ra, khả năng thực hiện trong thực tế. Hoạt động này cũng đánh giá hiệu quả thực tế của kế hoạch đã đề ra cũng như hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ đồng thời góp phần phòng ngừa, ngăn chặn, phát hiện, xử lý những hành vi vi phạm pháp luật. Từ đó, cơ quan quản lý ngành có thể đúc rút được kinh nghiệm về tổ chức cũng như ban hành các văn bản quy định thực hiện các nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ.

Có thể hiểu hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ là kết quả thực hiện các quy định của pháp luật đối với ngành đáp ứng tốt yêu cầu phục vụ hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức trong điều kiện ngành đã và đang được quan tâm về thể chế, nhân sự và nhân lực.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ được đánh giá thông qua các tiêu chí sau:

- Thực hiện thống nhất và đầy đủ các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ;

- Ứng dụng tối đa sự đầu tư của Nhà nước, các cơ quan, tổ chức đối với công tác văn thư, lưu trữ;

- Công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng được yêu cầu phục vụ hoạt động quản lý của cơ quan tổ chức (đảm bảo cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời và đảm bảo bí mật).

Thông qua việc đánh giá hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, các nhà quản lý có thể rút ra những mặt được và chưa được của công tác văn thư, lưu trữ ở đơn vị mình và tìm kiếm các giải pháp tốt hơn nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác này.

1.2.3.7. Thống kê, báo cáo và tổng kết công tác văn thư, lưu trữ

Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 03/2018/TT-BNV ngày 06 tháng 3 năm 2018 quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ, trong đó có quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ. Việc báo cáo, thống kê, báo cáo đột xuất trong những trường hợp cần thiết. Việc báo cáo, thống kê và tổng kết công tác văn thư, lưu trữ là căn cứ chủ yếu để đánh giá hiệu quả công tác này. Từ đó, các cơ quan quản lý ngành có thể đưa ra phương hướng, kế hoạch hoạt động của ngành phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tiễn ở từng địa phương, giúp công tác văn thư, lưu trữ hoạt động hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phục vụ hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức.

1.2.3.8. Hợp tác quốc tế về công tác văn thư, lưu trữ

Việt Nam đã chính thức trở thành quốc gia thứ 150 của tổ chức Thương mại Thế giới – WTO (ngày 11/01/2007). Hòa nhập với xu thế chung của đất

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nước, ngành văn thư, lưu trữ nước ta đã đưa hợp tác quốc tế dần trở thành một trong những hoạt động không thể thiếu của văn thư, lưu trữ Việt Nam.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là thành viên của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (ICA), Chi nhánh khu vực Đông Nam Á của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (SARBICA) và tổ chức Lưu trữ các nước nói tiếng Pháp (AIAF). Ngoài ra, Cục Văn thư, Lưu trữ Nhà nước còn có quan hệ hợp tác thường xuyên với nhiều nước trong khu vực và thế giới.

Công văn số AC/MV-86/594 ngày 14/10/1986 của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế (tên viết tắt là SARBICA), mà Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước là thành viên, là tổ chức khu vực về lưu trữ hoạt động với mục đích tăng cường hợp tác, trao đổi kinh nghiệm trong việc quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ giữa các cơ quan lưu trữ trong khu vực và trên Thế giới.

Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng đã có Công văn số 2448-KG ngày 27/7/1991 đồng ý cho phép Cục Lưu trữ Nhà nước gia nhập Hiệp hội quốc tế của Lưu trữ các nước nói tiếng Pháp (AIAF). Hiệp hội quan tâm đặc biệt tới đào tạo, trao đổi kinh nghiệm, phổ biến tài liệu chuyên môn, tổ chức và hiện đại hóa các dịch vụ lưu trữ, phổ biến tài liệu chuyên môn, tổ chức và hiện đại hóa các dịch vụ lưu trữ, phổ biến nội dung tài liệu lưu trữ, hỗ trợ các tổ chức nghề nghiệp. Hiện nay, AIAF có 50 thành viên đến từ các nước châu Mỹ, châu Phi, Châu Á, Châu Âu và châu Đại Dương.

Tiểu kết: Như vậy, Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ mang tính quyền lực nhà nước, sử dụng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để điều chỉnh công tác văn thư, lưu trữ phục vụ tốt cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ giúp ngành sẽ có những bước phát triển phù hợp với xu thế phát triển của xã hội, luôn đảm bảo chính xác, kịp thời, bảo mật, an toàn và hiện đại. Để nghiên cứu thực trạng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình, tác giả tiến hành khảo sát, đánh giá các nội dung công tác này tại một số phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và một số UBND cấp xã trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình ở chương 2.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 2

THỰC TRẠNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI HUYỆN KIM BÔI, TỈNH HÒA BÌNH (GIAI ĐOẠN 2015-2019)

2.1. Khái quát về hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình

2.1.1. Khái quát chung về huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình

Huyện Kim Bôi nằm ở phía Đông nam tỉnh Hòa Bình, được thành lập ngày 17/4/1959; cách trung tâm Thủ đô Hà Nội 78 km, cách tỉnh lỵ Hoà Bình 35km

Huyện Kim Bôi có 28 đơn vị hành chính gồm 27 xã và 01 thị trấn diện tích tự nhiên là 55.103,43 ha, dân số trên 108 nghìn người; có 3 dân tộc chính, trong đó dân tộc Mường: 82,4%, dân tộc Kinh 14%, dân tộc Dao gần 3% và môt số dân tộc khác.

Kim Bôi là huyện có tiềm năng lớn về đất rừng và lao động, nguồn khoáng sản phong phú, dồi dào về số lượng và chất lượng. Hệ thống đường giao thông của huyện tương đối thuận lợi cho việc phát triển kinh tế hàng hóa, trong đó, có các quốc lộ đi qua như quốc lộ 12B nối liền huyện với quốc lộ 6, quốc lộ 21 và đường Hồ Chí Minh nối liền huyện với Thành phố Hà Nội và các tỉnh Hà Nam, Ninh Bình.

Bên cạnh những thuận lợi trên, Kim Bôi là huyện miền núi chậm phát triển, diện tích đất nông nghiệp ít, tập tục canh tác từ xưa là thuần nông, thu nhập bình quân chủ yếu từ nông nghiệp, lâm nghiệp. Hiện nay huyện còn 17 xã đặc biệt khó khăn đang thực hiện Chương trình 135 (trong đó có 12 xã thuộc vùng CT 229), điều kiện phát triển kinh tế - xã hội ở các xã này còn nhiều khó khăn.

* Đặc điểm về kinh tế - xã hội

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trong những năm gần đây, tình hình kinh tế - xã hội của huyện đã tiến triển rõ nét, tốc độ tăng trưởng kinh tế ở mức khá, cơ cấu kinh tế đã có những bước chuyển biến tích cực, đời sống của nhân dân từng bước được cải thiện. Các hoạt động y tế, văn hóa, giáo dục luôn được quan tâm phát triển sâu rộng. Các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, từ thiện nhân đạo, xóa đói giảm nghèo được thực hiện hiệu quả. Đời sống đại bộ phận gia đình nông dân được cải thiện. Các gia đình chính sách, gia đình có công với cách mạng đều có mức sống từ trung bình trở lên so với cộng đồng dân cư.

Giá trị gia tăng (tính theo giá hiện hành) 1.966.008 triệu đồng; Trong đó: Nông lâm nghiệp 679.103 triệu đồng chiếm 30,6%, Công nghiệp xây dựng 372.886 triệu đồng chiếm 16,8%, Dịch vụ 1.167.780 triệu đồng chiếm 52,6%.

Thu nhập bình quân đầu người năm 2018: 18.433 ngàn đồng.

Tổng thu ngân sách nhà nước toàn huyện đạt 45.600 triệu đồng.

2.1.2. Tình hình quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình thời gian qua

Tại huyện Kim Bôi, Phòng Nội vụ huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân (UBND) huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ (theo Khoản 1, Điều 7 Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 năm 2014 của Chính Phủ quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh). Phòng Nội vụ huyện Kim Bôi đã bố trí công chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ giúp Trưởng phòng Nội vụ thực hiện chức năng tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của huyện.

Các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi đã bố trí công chức, viên chức trong biên chế được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

Tại Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn công chức Văn phòng - Thống kê được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.2. Thực trạng công tác văn thọ và công tác lọu trữ tại các cơ quan, đơn vị của huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình

Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi, các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) trên địa bàn huyện Kim Bôi, trong quá trình hoạt động của mình đã hình thành nên một khối lượng lớn các loại văn bản.

Có thể chia văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thành các loại: văn bản đi, văn bản đến và các loại công văn, giấy tờ sử dụng trong nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- *Về nguồn của văn bản*

Văn bản được hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm có văn bản đi, văn bản đến và giấy tờ sổ sách nội bộ. Trong đó, có văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, văn bản hành chính thông thường và một số văn bản dùng trong các lĩnh vực chuyên môn như tài chính, thống kê,…

- *Về nội dung văn bản*

Nội dung văn bản chứa đựng những thông tin về hoạt động quản lý điều hành của các cơ quan, đơn vị. Các văn bản về tổng kết hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội trên địa bàn; phản ánh kết quả giải quyết các yêu cầu chính đáng của công dân... Nói chung, nội dung của văn bản phản ánh quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan đơn vị.

- *Về khối lượng văn bản*

Qua tổng hợp báo cáo, khối lượng văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm tương đối nhiều và liên tục tăng qua các năm.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Bảng 2.1. Số lượng văn bản đi, văn bản đến giai đoạn 2015-2019.

Số lọợng văn bản	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019
Văn bản đi	20.929	22.424	26.908	30.823	56.144
Văn bản đến	38.710	44.617	45.305	46.178	49.529

(Nguồn: Phòng Nội vụ huyện Kim Bôi)

Bảng số liệu trên cho thấy khối lượng văn bản đi và văn bản đến do huyện quản lý ngày càng tăng. Lượng hồ sơ công việc trong năm phải lập theo đó cũng tăng để giải quyết công việc. Nhiệm vụ của công chức văn thư, lưu trữ vì vậy cũng ngày càng nặng nề. Điều này đòi hỏi trình độ chuyên môn của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cần được nâng cao để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thực tiễn đề ra.

- *Về quản lý các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ tại huyện Kim Bôi*

Qua thực tế kiểm tra, khảo sát, tác giả nhận thấy các cơ quan, đơn vị đã ban hành nhiều loại văn bản phục vụ cho hoạt động của mình. Tuy nhiên, việc sử dụng hình thức văn bản còn chưa đúng quy định của pháp luật. Ví dụ: Văn bản có tên gọi "Đề nghị" "Công văn đề nghị", là loại văn bản không có trong hệ thống văn bản hành chính nhưng rất hay được dùng. Việc sử dụng ngôn ngữ để diễn đạt nội dung văn bản của cán bộ, công chức, viên chức còn hạn chế. Một số văn bản chưa có cơ sở pháp lý vững chắc, nhiều lỗi kỹ thuật như chính tả và viết hoa chưa chuẩn mực. Việc kiểm tra văn bản trước khi trình ký còn bị xem nhẹ nên nhiều văn bản khi trình ký còn sai thể thức. Những tồn tại đó chưa có hướng dẫn để khắc phục. Ví dụ: Việc đánh số văn bản đi cũng chưa đảm bảo tính thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị và chưa đảm bảo tính khoa học. Theo hướng dẫn tại Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 17 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

quản lý văn bản đi, văn bản đến, đối với những cơ quan ban hành dưới 500 văn bản thì đánh số chung cho tất cả các loại văn bản hành chính, những cơ quan ban hành từ 500 đến dưới 2000 văn bản một năm thì chia văn bản thành từng nhóm để đánh số, những cơ quan ban hành trên 2000 văn bản một năm thì nên đánh số và đăng ký riêng, theo từng loại văn bản hành chính. Văn bản mật được đánh số và đăng ký riêng. Văn bản Quy phạm pháp luật được đánh số thứ tự cùng với năm ban hành và ký hiệu cho từng loại văn bản.

Nhưng qua thực tế đi kiểm tra ở các cơ quan, đơn vị, tác giả thấy những quy định trên đã không được thực hiện đúng. Như vậy, có thể kết luận rằng hoạt động quản lý nhà nước đối với việc ban hành văn bản ở huyện Kim Bôi chưa thực sự mang lại hiệu quả.

- *Về nhiệm vụ lưu văn bản đi*

Kết quả kiểm tra cũng cho thấy chưa thực hiện đúng quy định của pháp luật. Theo quy định văn bản đi phải được lưu ít nhất 02 bản, một bản lưu tại văn thư, một bản lưu tại hồ sơ công việc của cán bộ chuyên môn (tại cá nhân hoặc đơn vị soạn thảo văn bản). Văn bản lưu tại văn thư phải là bản gốc và phải được đóng dấu cơ quan, tuy nhiên cán bộ văn thư khi lựa chọn bản lưu đã không thực hiện đúng quy định này, còn lưu bản chính, bản không dấu (như UBND xã Kim Tiến, UBND xã Sơn Thủy…). Hoặc có một số đơn vị văn bản đi chỉ lưu 01 bản tại văn thư cơ quan, bản lưu tại cá nhân chuyên môn soạn thảo không được thực hiện do công tác lập hồ sơ công việc không đảm bảo (như UBND xã Kim Bình, UBND xã Mỵ Hòa, UBND xã Kim Truy…)

- *Quản lý và sử dụng con dấu*

Quản lý và sử dụng con dấu cũng còn có sai sót. Ở một số cơ quan, đơn vị đã đóng dấu lên những chữ ký mà việc trình bày không đúng thẩm quyền và chức vụ của người ký. Nó chứng tỏ việc kiểm tra hoạt động này còn hạn chế nhiều.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- *Về kho lưu trữ*

Huyện Kim Bôi hiện chưa có kho lưu trữ đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn quy định. Do ngân sách còn hạn hẹp, chưa có kinh phí đầu tư xây dựng kho lưu trữ nên UBND huyện cũng như các cơ quan, đơn vị trực của huyện đã khắc phục khó khăn bằng cách bố trí một phòng trong dãy nhà làm việc để làm kho lưu trữ.

Kho lưu trữ của huyện được bố trí một phòng tại tầng 3 của khu nhà làm việc Ủy ban nhân dân huyện với diện tích 30m2. Kho có trang thiết bị cơ bản cho bảo quản tài liệu gồm: giá cố định, hộp, bìa, quạt thông gió, bình cứu hỏa, bàn ghế…

Hiện 10/17 các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc huyện đã bố trí một phòng làm việc để làm kho tạm với diện tích trung bình 15m2/phòng. Trang thiết bị bảo quản tài liệu còn thô sơ, chỉ có cặp hộp, cặp ba dây và các giá cố định.

Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: 15/28 đơn vị có bố trí một phòng làm việc để làm kho tạm. Trang thiết bị bảo quản tài liệu cũng thô sơ với cặp hộp, cặp ba dây và giá cố định giống như các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc huyện.

Như vậy, có thể thấy ở huyện Kim Bôi hiện nay cơ sở vật chất và diện tích kho lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo để lưu trữ khối lượng tài liệu phát sinh hàng năm. Mặt khác chất lượng phòng kho lưu trữ cũng chưa đảm bảo để lưu trữ an toàn tài liệu một cách lâu dài.

2.3. Thực trạng công tác quản lý nhà nợớc về văn thợ, lợu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình

Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ gồm 8 nội dung (đã được trình bày ở mục 1.2.3). Tuy nhiên, trong phạm vi quyền hạn và thực tế của cấp huyện, nội dung quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ chủ yếu tập trung vào các vấn đề sau: Ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

thực hiện các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ; phối hợp với các cơ quan chức năng để thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng cán bộ văn thư, lưu trữ; xây dựng tổ chức và kế hoạch phát triển của ngành trong phạm vi huyện; kiểm tra và đánh giá hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ; thống kê, báo cáo và tổng kết công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện.

Chính vì vậy, trong phạm vi Luận văn, tác giả tập trung làm rõ các nội dung sau:

2.3.1. Ban hành các văn bản quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền để quản lý công tác văn thư, lưu trữ

Để công tác văn thư, lưu trữ được quản lý thống nhất trên phạm vi toàn huyện thì cần phải có hệ thống các văn bản quản lý nhà nước chỉ đạo, hướng dẫn về công tác này. Hằng năm Phòng Nội vụ đã tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản để triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện.

- Về quy định chung: Phòng Nội vụ đã giúp Ủy ban nhân dân huyện xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác lưu trữ, tác

động đến hoạt động này trên phạm vi của huyện: Kế hoạch công tác công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 08/12/2017 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; Công văn 905/UBND-NV ngày 11/12/2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan...

Để phù hợp với tình hình của huyện, Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Kim Bôi. Quy chế công tác văn thư, lưu trữ

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

được áp dụng đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Kim Bôi.

Việc xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cũng được các đơn vị quan tâm, xây dựng. Đến năm 2018, 10/16 số cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện Kim Bôi thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình đã xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ như: Phòng Tư pháp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn... Đối với Uỷ ban nhân dân cấp xã, kết quả kiểm tra cho thấy: 21/28 Uỷ ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành được Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; 18/28 Uỷ ban nhân dân các xã, thị trấn ban hành được Danh mục hồ sơ, tài liệu.

- Về tổ chức bộ máy quản lý: Huyện đã thực hiện Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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, chuyển chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ về Phòng Nội vụ huyện. Phòng Nội vụ huyện Kim Bôi đã bố trí một công chức trong biên chế được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư và lưu trữ. Tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có 02 biên chế công chức chuyên trách văn thư, lưu trữ: 01 Trung cấp văn thư phụ trách công tác văn thư, 01 Cao đẳng văn thư, lưu trữ phụ trách công tác lưu trữ. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc còn lại của Ủy ban nhân dân huyện bố trí một công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đều là công chức kiêm nhiệm.

Tại Uỷ ban nhân dân các xã, thị trấn đã bố trí công chức Văn phòng - Thống kê kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Như vậy, có thể thấy đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của huyện chủ yếu là kiêm nhiệm. Điều này đã gây khó khăn cho cơ quan quản lý nhà nước trong việc triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của công tác này trong thực tế.

Bảng 2.2. Thực trạng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ năm 2019.

Năm 2019	**Tổng cộng**	**Trình độ chuyên môn**			**Trình độ LLCT**		
		ĐH	CĐ	TC	TC	SC	Chưa đào tạo
Cấp xã	**28** *(trong đó đúng chuyên ngành 02)*	18	2	8	7	1	20
Cấp huyện	**17** *(trong đó đúng chuyên ngành 04)*	10	2	5	3	2	12

(Nguồn: Phòng Nội vụ huyện Kim Bôi)

Bảng số liệu cho thấy, trình độ chuyên môn Đại học chiếm tỷ lệ lớn: cấp xã 18/28 đạt 64,29%,cấp huyện 10/17 đạt 58,82%. Nhưng đáng chú ý là tỷ lệ công chức, viên chức được đào tạo đúng chuyên ngành văn thư, lưu trữ còn thấp: cấp xã 02/28 đạt 7,14%; cấp huyện 04/17 đạt 23,53%.

Việc tỷ lệ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ được đào tạo đúng chuyên ngành còn thấp là do các cơ quan, đơn vị không có chỉ tiêu biên chế riêng cho vị trí công tác văn thư, lưu trữ. Các công chức, viên chức được tuyển vào để đảm nhận các chức danh chuyên môn khác, nhưng do yêu cầu nhiệm vụ họ phải kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ. Vì vậy, nhiệm vụ bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao mà công tác văn thư, lưu trữ đặt ra luôn luôn cấp thiết.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trình độ lý luận chính trị, tỷ lệ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chưa qua đào tạo lý luận chính trị hiện còn cao: cấp xã 20/28 chiếm 71,43%; cấp huyện 12/17 chiếm 70,59%. Điều này đòi hỏi phải có sự quan tâm đào tạo trình độ lý luận chính trị cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới.

- Việc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ thể hiện ở chỗ xây dựng, ban hành các văn bản quản lý nhà

nước về công tác này của huyện. Sau khi có văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ đã yêu cầu các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện đầy đủ các văn bản của Nhà nước. Tại Kim Bôi, Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành các văn bản như: Kế hoạch công tác công tác văn thư lưu trữ hàng năm; Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 08/12/2017 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; Công văn 905/UBND-NV ngày 11/12/2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Kế hoạch kiểm tra công tác Cải cách hành chính, công tác văn thư, lưu trữ hàng năm... Tuy vậy, việc đưa các văn bản nói trên vào thực tế còn nhiều hạn chế.

2.3.2. Quản lý các hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Thực hiện nhiệm vụ quản lý chung nhằm thống nhất nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong huyện, Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi đã ban hành một số văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ như: Công văn 905/UBND-NV ngày 11/12/2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc lập danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Kế hoạch công tác công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; Kế hoạch số 114/KH-UBND ngày 08/12/2017 thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

việc tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

Ban hành các quy định soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, sử dụng con dấu. Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã đều được thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Kim Bôi và của cơ quan, tổ chức.

- Song song với quy trình soạn thảo và ban hành văn bản giấy truyền thống, năm 2015, Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện đề án Văn phòng điện tử đến các Sở ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. Năm 2017 đã thực hiện chữ ký số và chuyển văn bản trên hệ thống, không sử dụng

văn bản giấy một số công việc, giảm bớt thủ tục hành chính về sử dụng văn bản giấy theo quy định, đáp ứng được yêu cầu điều hành văn bản trong tình hình mới. Đến nay 100% cơ quan, tổ chức đều đã triển khai thực hiện theo Quyết định số 2169/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Kế hoạch triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

2.3.2.1. Quản lý văn bản đến:

- Hiện nay, tất cả các văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý tập trung thống nhất tại Văn thư của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định tại Nghị định 110/2004/NĐ-CP (nay thay thế bằng Nghị định

30/2020/NĐ-CP) và Thông tư số 07/2012/TT-BNV. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đã thực hiện đăng ký văn bản đến bằng phần mềm quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Việc trình và chuyển giao văn bản đến tại các cơ quan, tổ chức trong huyện được thực hiện nhanh chóng, chính xác, kịp thời đúng thời gian quy định, đúng quy trình đề ra, hạn chế được tình trạng nhầm và thất lạc văn bản.

- Việc giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến đã được các cơ quan, tổ chức tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo đáp ứng được yêu cầu về theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến theo quy định.

2.3.2.2.. Quản lý văn bản đi:

- Nhiệm vụ quản lý văn bản đi tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn huyện được thực hiện theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Kim Bôi.

- Quy định về danh mục văn bản gửi văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm bản giấy được thực hiện theo Quyết định số 2169/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về Kế hoạch triển khai thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hòa Bình và Công văn số 6629/VPUBND-THCB ngày 16/10/2018 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thực hiện danh mục văn bản gửi bản điện tử và gửi kèm văn bản giấy.

- Số lượng văn bản đi của UBND huyện bình quân trên : 9.600 văn bản/ năm, số lượng văn bản đi của UBND xã bình quân 350 văn bản/ năm.

+ Số lượng văn bản đi của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện bình quân 600 văn bản/ năm.

- Hiện nay tại các cơ quan đơn vị, việc lưu văn bản đi thực hiện song song bản giấy và bản điện tử. Số lượng bản giấy được lưu theo quy định là 02 bản: bản gốc tại Văn thư và bản chính tại hồ sơ công việc của công chức chuyên môn. Tuy nhiên, việc thực hiện còn nhiều hạn chế.

2.3.2.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Trong những năm qua, Ủy ban nhân dân huyện đã quan tâm chỉ đạo công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, nên việc thực hiện quản lý hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện có chuyển biến rõ rệt. Hàng năm, các cơ quan, đơn vị căn cứ vào Kế hoạch công tác, nhiệm vụ trọng tâm để xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình theo quy định. Đến nay, 10/16 cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện thuộc nguồn nộp lưu theo Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình đã xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ. Đối với cấp xã: 18/28 UBND các xã, thị trấn ban hành được Danh mục hồ sơ, tài liệu, từng bước phấn đấu đến năm 2021 không còn tài liệu tồn đọng bó gói không được chỉnh lý và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo định.

- Việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định hiện hành, tuy nhiên cũng còn có cơ quan tổ chức thực hiện chưa nghiêm. Việc lập hồ sơ công việc chưa thành nề nếp đúng quy định, chất lượng hồ sơ giao nộp có bộ phận, đơn vị chưa đạt yêu cầu đề ra.

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

- Hiện nay, việc quản lý và sử dụng con dấu được các cơ quan, tổ chức thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Con dấu được tập trung tại văn thư theo Điều 25 của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP (nay được thay thế bằng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Kim Bôi ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 05/10/2017 đã được các cơ quan tổ chức trên địa bàn huyện thực hiện thống nhất.

* Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

- Văn thư cơ quan có trách nhiệm: Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức; Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản; Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản; Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

- Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

- Trong những năm qua, UBND huyện chưa phải xử lý giải quyết trường hợp nào về vi phạm quy định và sử dụng con dấu không đúng quy định.

* Việc sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

- Văn thư đóng dấu rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định. Dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Dấu được đóng lên trang đầu (các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục) trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

- Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ huyện Kim Bôi ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 05/10/2017.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

2.3.3. Tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong huyện đã có nhận thức đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đối với đơn vị nên nhiệm vụ bồi dưỡng về công tác văn thư, lưu trữ đã được quan tâm hơn trước. 100% các đơn vị đã bố trí thời gian cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ đi tập huấn. Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ luôn ý thức trách nhiệm với công việc, khắc phục khó khăn do việc kiêm nhiệm và không có chuyên môn nên đã cố gắng học tập thêm về công tác văn thư, lưu trữ. Trình độ nghiệp vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ từ đó đã từng bước được nâng cao.

Tuy nhiên, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ hiện chưa đồng đều. Tỷ lệ đào tạo đúng chuyên ngành thấp, chỉ đạt 16%. Đa số các cơ quan, đơn vị trực thuộc vì không có biên chế công chức chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ nên công tác văn thư, lưu trữ chưa được thực thi tốt.

Việc giải quyết chế độ phụ cấp độc hại, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho công chức làm lưu trữ chuyên trách tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chưa được thực hiện theo quy định, ảnh hưởng đến quyền lợi của người làm công tác lưu trữ.

Để nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu của công việc, hàng năm, Ủy ban nhân dân huyện đã cử công chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức. Việc đào tạo, bồi

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư hàng năm chủ yếu là bồi dưỡng; đối tượng là cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Tại các Hội nghị tập huấn, cán bộ, công chức, viên chức được các giảng viên nhiều kinh nghiệm truyền đạt, trao đổi các nội dung tập huấn về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, gồm các chuyên đề sau: Kỹ năng soạn thảo văn bản; Nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến; Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quy trình, nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ và tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Xác định giá trị tài liệu; Hướng dẫn bảo quản tài liệu lưu trữ và Kho lưu trữ...

Qua các lớp tập huấn tuy ngắn hạn, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, viên chức đều đã được cải thiện.

Bảng 2.3. Số liệu công tác đào tạo, bồi dưỡng qua các năm

(đvt: lượt người)

	Năm 2015	**Năm 2016**	**Năm 2017**	**Năm 2018**	**Năm 2019**
Đào tạo	0	0	0	0	0
Bồi dưỡng	32	0	0	05	0

Bảng số liệu cho thấy, công tác đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan đơn vị tuy được huyện quan tâm thực hiện nhưng chưa tốt. Còn hạn chế về đối tượng và số lượng ít, không thường xuyên qua các năm. Công tác bồi dưỡng chủ yếu do Sở Nội vụ thực hiện, huyện chưa chủ động được trong công tác này.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.3.4. Xây dựng tổ chức và kế hoạch phát triển của ngành trong phạm vi huyện

Về nhân sự làm công tác văn thư, lưu trữ. Căn cứ vào biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình giao, Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi đã xây dựng cơ cấu tuyển dụng và bố trí, sắp xếp công chức, viên chức làm công tác văn thư lưu trữ đảm bảo đúng tiêu chuẩn vị trí việc làm theo quy định tại Quyết định số 94/QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân các huyện trên địa bàn tỉnh Hòa Bình đối với công chức cấp huyện. Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 09/01/2014 Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn đối với công chức cấp xã.

Về kế hoạch phát triển của ngành trong phạm vi huyện, hàng năm, Ủy ban nhân dân huyện đã bám sát vào kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Hòa Bình để xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của huyện Kim Bôi nhằm tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

Trên cơ sở kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của huyện và để đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ đúng theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế, các cơ quan, đơn vị đã xây dựng và tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Theo báo cáo 21/28 Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; 08/17 cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện đã ban hành được Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ. Nhận thức và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ từng bước được nâng cao và bước đầu đưa công tác này đi vào nề nếp, khoa học đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

2.3.5. Ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác văn thư, lưu trữ

Việc đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ đã được các cơ quan, đơn vị quan tâm. Tại các cơ quan đã trang bị máy tính, máy in, máy photocopy, máy scan, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc vào công tác văn thư. Bên cạnh đó, các cơ quan, đơn vị đã bố trí kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin đã được quan tâm và đẩy mạnh. Trong thời gian gần đây huyện đã trang bị hệ thống phầm mềm quản lý văn bản và điều hành phục vụ giải quyết công việc đến tất cả các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn. Việc này đã phát huy hiệu quả rõ rệt góp phần tiết kiệm thời gian, chi phí (giấy mực, sao lưu, gửi bưu điện…)

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được các cơ quan, đơn vị được chú trọng nên đã góp phần nâng cao hiệu quả công việc, học tập trao đổi kinh nghiệm và trau dồi kỹ năng công nghệ

thông tin.

- Huyện đã phối hợp với Phòng Cải cách Hành chính (Sở Nội vụ); Sở Thông tin và truyền thông tỉnh Hòa Bình tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm một cửa điện tử năm 2017 cho 76 người (gồm: 02 lãnh đạo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; Công chức, viên chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện: 02 người; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện Kim Bôi và các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện: 42 người; Chủ tịch UBND, các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa liên thông 05 xã, mỗi xã 06 người). Đối với một huyện miền núi đây là một cố gắng lớn.

- Thành lập Trung tâm Hành chính công huyện và đưa vào hoạt động trong tháng 7/2017.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Việc trao đổi các giao dịch thông qua hệ thống hòm thư công vụ và chuyển văn bản qua hệ thống phần mềm điện tử; cập nhật các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền trên Trang thông tin điện tử của huyện được duy trì thường xuyên. Ủy ban nhân dân huyện cũng tiếp tục chỉ đạo triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001: 2008 vào hoạt động của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước ở địa phương, đến thời điểm hiện nay đã xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008 tại các xã, thị trấn (trong đó đã triển khai thực hiện được đối với 6/28 đơn vị đạt tỷ lệ 21,4%), định hướng những năm tới hoàn thiện hồ sơ thủ tục đề nghị cấp thẩm quyền thẩm định và công nhận đối với các đơn vị đạt tiêu chuẩn.

- Hiện tại số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đã triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO là:

13/13 đơn vị.

- Số đơn vị cấp xã đã được công bố hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO: 06 đơn vị.

- Về chất lượng hoạt động của Cổng/Trang thông tin điện tử: Trang thông tin điện tử của huyện đã thực hiện kịp thời các nhiệm vụ đăng tải các thông tin kinh tế – chính trị của huyện, đồng thời đăng tải các thủ tục hành chính. Người dân và tổ chức có thể dễ dàng tra cứu và tìm hiểu các thông tin cần thiết qua cổng này.

2.3.6. Kiểm tra và đánh giá hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ

Hàng năm, thực hiện Kế hoạch văn thư, lưu trữ của huyện, phòng Nội vụ đã xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn với mục đích tăng cường chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện. Ủy ban nhân dân huyện đã thành lập đoàn kiểm tra gồm: lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Hội đồng

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp. Các cuộc kiểm tra đã chỉ ra các ưu điểm, tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị góp phần giúp huyện chỉ đạo thực hiện đúng các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của cấp trên. Đồng thời, qua các cuộc kiểm tra cũng đã góp phần nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo các quy định của Nhà nước.

Bảng 2.4. Số lượng đơn vị được kiểm tra hàng năm

	Năm 2015	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	Năm 2019	Tổng
Số lượng đơn vị kiểm tra	14	14	14	14	14	70

(Nguồn: Phòng Nội vụ huyện Kim Bôi)

Bảng số liệu trên cho thấy, số lượng các đơn vị được kiểm tra hàng năm còn ít so với tổng số các cơ quan, đơn vị thuộc huyện (14/45 đơn vị = 31,11%). Huyện đang có kế hoạch tăng cường việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị để kịp thời phát hiện, điều chỉnh và hướng dẫn bổ sung các điểm còn thiếu, chưa phù hợp với quy định trong công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

Nội dung kiểm tra tập trung vào công tác quản lý, chỉ đạo và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tại các cơ quan như: thực hiện quản lý, nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ (Thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản, tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản, quản lý con dấu, thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; công tác thu thập, chỉnh lý, bảo quản và tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại cơ quan tổ chức) thực hiện chế độ báo cáo, thống kê công tác văn thư, lưu trữ hàng năm theo quy định của pháp luật.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công tác kiểm tra văn thư, lưu trữ thường kết hợp liên ngành theo chức năng của Phòng Nội vụ (các lĩnh vực cải cách hành chính, thi đua khen thưởng và tôn giáo) vì thế nội dung kiểm tra về lĩnh vực văn thư, lưu trữ chưa được sâu. Công chức thực hiện tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ chưa được bố trí chuyên trách, do đó gặp không ít khó khăn. Hồ sơ các cuộc kiểm tra chưa đầy đủ, chưa sâu sát… còn nặng hình thức, thể hiện số lượng kiểm tra qua báo cáo chưa cao.

2.3.7. Về công tác thống kê, báo cáo và tổng kết công tác văn thư, lưu trữ

Trước năm 2013 thực hiện theo Quyết định số 13/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và Quyết định số 14/2005/QĐ-BNV ngày 06/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ. Từ năm 2013 đến năm 2017 thực hiện theo Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ. Từ năm 2018, chế độ báo cáo được thực hiện theo Thông tư 03/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ. Ủy ban nhân dân huyện đã thực hiện chế độ báo cáo thống kê cơ sở công tác văn thư, lưu trữ và chế độ báo cáo thống kê tổng hợp công tác văn thư, lưu trữ.

Nhìn chung Ủy ban nhân dân huyện đã thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất, báo cáo thống kê tổng hợp về công tác văn thư, lưu trữ gửi Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng thời gian quy định.

Tuy nhiên, báo cáo của các cơ quan, đơn vị gửi về huyện, số liệu báo cáo chưa đảm bảo hoàn toàn chính xác. Nhiều đơn vị còn hiểu chưa đúng các nội dung yêu cầu của báo cáo dẫn đến tổng hợp số liệu không xác thực, như:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Về nhân sự làm văn thư, lưu trữ theo hướng dẫn nếu nhân sự làm văn thư kiêm nhiệm lưu trữ chỉ báo cáo thống kê ở biểu công tác văn thư không đưa vào thống kê ở biểu công tác lưu trữ, nhưng nhiều đơn vị tổng hợp vào cả hai biểu;

- Về thuật ngữ Phông lưu trữ, Kho lưu trữ chuyên dụng, Giá cố định, Giá di động các cơ quan, đơn vị chưa hiểu đúng dẫn đến thống kê không chính xác: Theo quy định mỗi cơ quan, đơn vị tối thiểu có 01 phông trở lên, như vậy số phông lưu trữ chỉ có thể lớn hơn hoặc bằng số cơ quan, tổ chức báo cáo, song thực tế ngược lại. Hiện nay cả huyện (thậm chí cả tỉnh) chưa có kho nào đạt chuẩn kho lưu trữ chuyên dụng và cũng chưa có cơ quan, đơn vị nào trang bị giá di động nhưng nhiều đơn vị vẫn báo cáo có (phòng Nông nghiệp & PTNT, Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Y tế, xã Cuối Hạ, xã Sào Báy, xã

Nuông Dăm, xã Tú Sơn...)

Vẫn còn một số cơ quan, đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã chưa thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định, chất lượng báo cáo chưa phản ánh đúng thực tế, thực hiện chậm so với thời gian quy định, gây khó khăn cho việc tổng hợp, báo cáo cấp trên, ảnh hưởng đến việc chỉ đạo, điều hành công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình.

2.4. Đánh giá chung về quản lý nhà nợớc đối với công tác văn thợ, lợu trữ tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình

2.4.1. Những ưu điểm

Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi từ năm 2015 đến năm 2019 đã đạt được một số thành công nhất định. Công tác văn thư, lưu trữ của huyện từng bước đã được củng cố và ngày một nề nếp hơn. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị đã từng bước nhận thức đúng vai trò của công tác văn thư, lưu trữ nên quan tâm hơn trong quản lý, chỉ đạo,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ có nề nếp hơn, hiệu quả.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ và các văn bản của Trung ương, của tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ đến cán bộ, công chức, viên chức đã được huyện quan tâm thực hiện.

- Công tác xây dựng và ban hành các văn bản chỉ đạo đã được quan tâm hơn, như: xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; danh mục hồ sơ, tài liệu...

- Việc xây dựng, ban hành các văn bản ít sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật về công tác văn thư. Các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thực hiện nề nếp, đảm bảo tiêu chí an toàn bí mật theo quy định. Việc đầu tư kinh phí mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho văn thư, lưu trữ được quan tâm hơn...

- Công tác tổ chức cán bộ, tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đã bố trí văn thư, lưu trữ chuyên trách. Các đơn vị còn lại và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn bố trí cán bộ văn thư, lưu trữ kiêm nhiệm. Nhìn chung, Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đã được các cơ quan tuyển chọn và bố trí hợp lý nhất trong biên chế được giao, được tập huấn qua các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Công tác kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ đã được huyện quan tâm thực hiện. Các cuộc kiểm tra đã chỉ ra các ưu điểm, tồn tại, hạn chế về công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị góp phần giúp huyện chỉ đạo thực hiện đúng các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của cấp trên. Đồng thời, qua các cuộc kiểm tra cũng đã góp phần nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo các quy định của Nhà nước.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện đã áp dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp để quản lý văn bản đi, đến, trao đổi thông tin với cơ quan cấp trên và giữ các cơ quan với nhau.

2.4.2. Những hạn chế, bất cập

Công tác văn thư, lưu trữ của huyện Kim Bôi đã đạt được nhiều kết quả nhưng vẫn còn những tồn tại, hạn chế cần được khắc phục trong thời gian tới:

- Mặc dù công tác tuyên truyền các văn bản quy phạp pháp luật về văn thư lưu trữ đã kịp thời và sâu rộng song một số cơ quan, đơn vị lãnh đạo chưa thực sự quan tâm đến công tác lưu trữ, công tác chỉ đạo chưa sâu sát, chưa quyết liệt, còn hình thức, chung chung; chưa ban hành đầy đủ văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định như: Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm, quy trình xử lý, giải quyết văn bản và ban hành văn bản; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư còn chậm.

- Công tác tuyên truyền phổ biến các văn bản của Trung ương, của tỉnh quy định về văn thư còn chưa thường xuyên, nên việc chuyển biến nhận thức và chấp hành của một số bộ phận công chức, viên chức làm công tác văn thư chưa đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

- Về tổ chức và biên chế: Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đủ về số lượng nhưng chất lượng chưa đảm bảo, đa số là kiêm nhiệm nên không đúng chuyên ngành và chưa được đào tạo nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nên kết quả công tác chưa cao, đặc biệt là khâu lưu trữ.

- Về công tác kiểm tra, hướng dẫn: Công tác kiểm tra văn thư, lưu trữ thường kết hợp liên ngành theo chức năng của Phòng Nội vụ (các lĩnh vực cải cách hành chính, thi đua khen thưởng và tôn giáo) vì thế nội dung kiểm tra về lĩnh vực văn thư, lưu trữ chưa được sâu. Công chức thực hiện tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ chưa được bố trí chuyên trách, do đó gặp

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

không ít khó khăn. Hồ sơ các cuộc kiểm tra chưa đầy đủ, chưa sâu sát… còn nặng hình thức. Số lượng các đơn vị được kiểm tra hàng năm chưa cao.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ còn nhiều hạn chế

Thứ nhất, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của một số đơn vị vẫn còn sai sót: định lề trang văn bản, cỡ chữ quốc hiệu, trích yếu công văn, địa danh; kiểu chữ trích yếu nội dung văn bản, nơi nhận..., dẫn đến chất lượng văn bản ban hành chưa cao. Đối với một số Uỷ ban nhân dân cấp xã được kiểm tra, vẫn còn tình trạng ký sai thẩm quyền. Nhiều cơ quan, đơn vị chưa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ cơ quan, đơn vị; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

Thứ hai, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến ở một số cơ quan, đơn vị vẫn còn một số tồn tại: sổ văn bản đi, đến và mẫu dấu "Đến" chưa đúng quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ (nay là Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ), chưa lập sổ văn bản mật...

Thứ ba, một số cán bộ, công chức, viên chức chưa ý thức được việc lập hồ sơ công việc là việc thường xuyên; chưa xem hồ sơ, tài liệu là tài sản của cơ quan, Nhà nước cần phải lưu cẩn thận và hàng năm chưa tiến hành thủ tục giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định. Chưa xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chưa tiến hành chỉnh lý và xác định giá trị tài liệu. Phần lớn hồ sơ, tài liệu đang trong tình trạng bó gói tại phòng làm việc của các cơ quan, đơn vị.

- Kho lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị bố trí tạm thời, diện tích chật hẹp, trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo quy định của Nhà nước. Nhiều cơ quan, đơn vị còn chưa bố trí được kho lưu trữ như: UBND xã Kim Bình, UBND xã Tú Sơn, UBND xã Vĩnh Tiến, Phòng Tư pháp, Phòng Y tế,

... 100% các cơ quan, đơn vị chưa bố trí phòng đọc, phương tiện, trang thiết bị phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu còn thô sơ...

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện đã áp dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp. Tuy nhiên, phần lớn các đơn vị vẫn chưa triển khai việc lập hồ sơ trên môi trường mạng.

- Các cơ quan, đơn vị chưa chủ động bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách được giao để đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng tích đống.

2.4.3. Nguyên nhân của những hạn chế, bất cập

- Nhận thức về tầm quan trọng của công tác lưu trữ của lãnh đạo các cấp, các ngành, các địa phương trong tỉnh nhưng chưa thực sự đầy đủ và toàn diện. Do vậy, sự lãnh đạo, chỉ đạo chưa sâu sát, quyết liệt, chưa quan tâm đầu tư kho lưu trữ, trang thiết bị bảo quản an toàn tài liệu, đặc biệt là tổ chức chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn hạn chế.

- Lực lượng công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ tại các cơ quan tổ chức còn thiếu và yếu về chuyên môn nghiệp vụ, phần đa là kiêm nhiệm nên dành thời gian cho công tác lưu trữ quá ít, thậm chí bỏ bễ.

- Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ hàng năm vào vào Lưu trữ cơ quan chưa được duy trì nề nếp và thực hiện nghiêm túc, tình trang tài liệu còn tồn đọng bó gói lưu tại bàn làm việc và tủ cá nhân chưa nộp lưu vào lưu trữ đúng quy định là nguyên nhân cơ bản tiếp tục phát sinh tài liệu tồn đọng bó gói chưa được chỉnh lý và lưu trữ theo đúng quy định trong thời gian tới.

- Việc xử lý đối với các cơ quan, đơn vị, công chức viên chức thực hiện chưa nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ còn gặp khó khăn, chưa có chế tài cụ thể để áp dụng nên ý thức tuân thủ quy định pháp luật về lưu trữ của một bộ phận cán bộ, công chức, viên chức chưa cao.

- Công tác văn thư, lưu trữ chưa được quan tâm đầu tư đúng mức. Việc

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

đầu tư kinh phí dành cho công tác văn thư còn hạn hẹp, việc bổ sung các trang thiết bị hiện đại phục vụ cho công tác văn thư của cơ quan, đơn vị, như: Máy

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

tính, máy photo copy, máy fax, máy Scan... còn thiếu. Kho lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị bố trí tạm thời, diện tích chật hẹp, trang thiết bị bảo quản tài liệu sơ sài, không đảm bảo quy định của Nhà nước. Tại các cơ quan, đơn vị chưa có phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, việc khai thác, sử dụng tài liệu còn mang tính chất thủ công, chưa theo kịp xu thế công nghiệp hóa, hiện đại hóa hiện nay.

Tiểu kết: Như vậy, qua thực tế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình, có thể nhận thấy bên cạnh những kết quả đạt được thì hoạt động này còn không ít những tồn tại, hạn chế. Vì vậy, để nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình, cần có một số giải pháp để phát huy ưu điểm và khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ phát triển mà tác giả luận văn xin được đề xuất ở dưới đây:

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Chương 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI HUYỆN KIM BÔI, TỈNH HÒA BÌNH (GIAI ĐOẠN HIỆN NAY)

3.1. Quán triệt các quy định hiện hành về công tác văn thư, lưu trữ

Trong thời gian qua, Đảng và Nhà nước đã ban hành nhiều văn bản nhằm quy định, chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ; các cơ quan chức năng như Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,… cũng đã ban hành nhiều văn bản hướng dẫn về tổ chức và nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, qua khảo sát ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình có thể khẳng định rằng các chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các văn bản về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ chưa thực sự được quán triệt sâu sắc đến cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn của huyện. Chính vì vậy việc quản lý nhà nước và tình hình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị huyện Kim Bôi vẫn còn nhiều hạn chế, yếu kém.

Để quán triệt các chủ trương của Đảng, các quy định của Nhà nước đến cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị nhằm tổ chức tốt công tác văn thư, lưu trữ ở huyện Kim Bôi cần thực hiện một số việc sau đây:

Một là, đẩy mạnh công tác tuyên truyền và phổ biến các chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức nói chung và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn bàn.

Hai là, tuyên truyền để mọi người hiểu rõ, đầy đủ về vai trò của văn bản và công tác văn thư đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức; hiểu rõ ý nghĩa to lớn của tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ trong công cuộc xây dựng và phát triển Kinh tế - Xã hội của địa phương.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Việc quán triệt đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ sẽ giúp cho mọi cán bộ, công chức, viên chức nói chung và công chức viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ nói riêng hiểu rõ hơn về các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ, làm cho mọi người hiểu rõ vị trí, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ đối với hoạt động của từng cơ quan, đơn vị. Từ đó, nâng cao ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức về công tác văn thư, lưu trữ nhằm đưa công tác này đi vào nề nếp phục vụ thiết thực cho hoạt động của các cơ quan, đơn vị và góp phần vào công cuộc xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

3.2. Nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lọu trữ trong quản lý nhà nọước và trong đời sống xã hội

Khoản 2, Điều 2, Luật Lưu trữ năm 2011 đã chỉ rõ: *"Tài liệu là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác". Khoản 3, Điều 2, Luật Lưu trữ năm 2011 cũng nói: "Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ. Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp"*[33, tr.01].

Tài liệu lưu trữ dù ở dạng nào cũng có vai trò quan trọng trong việc cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước, đồng thời góp phần phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học, lịch sử.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu quan trọng và quý giá, phản ánh toàn cảnh bức tranh về hoạt động quản lý nhà nước, là thước đo trình độ quản lý của các quốc gia qua từng thời kỳ lịch sử. Với ý nghĩa to lớn, tài liệu lưu trữ góp phần ghi lại và truyền bá cho thế hệ sau những giá trị của văn hóa quản lý qua các thời kỳ, kinh nghiệm quản lý của các thế hệ, nhờ đó thế hệ sau có thể kế thừa, phát huy những giá trị tốt đẹp, học tập để nâng cao trình độ quản lý Nhà nước, rút kinh nghiệm về những sai lầm tìm ra những cách quản lý hay, rút ngắn thời gian, tiết kiệm ngân sách, đẩy nhanh sự phát triển khoa học quản lý, ứng dụng và nâng cao hiệu quả quản lý.

Tài liệu lưu trữ có ý nghĩa đặc biệt quan trọng trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội, nó như "cuốn nhật ký" có tính xác thực cao và chứa đựng các thông tin quá khứ, phản ánh trực tiếp các hoạt động của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Theo chiều dài lịch sử phát triển của đất nước, đánh giá một cách tổng thể tài liệu lưu trữ có giá trị trên mọi phương diện: chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội. Nó cho ta thấy quá trình dựng nước và giữ nước của cha ông ta từ ngàn xưa. Vì vậy *"Tài liệu lưu trữ quốc gia là di sản của dân tộc, có giá trị đặc biệt đối với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa"* (Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001). Điều đó cho thấy ý nghĩa to lớn và tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ trong sự nghiệp xây dựng và bảo vệ đất nước.

Vì vậy, các cấp các ngành nói chung và cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi nói riêng cần thực hiện việc tuyên truyền sâu rộng đến cán bộ, công chức, viên chức và toàn dân về giá trị của tài liệu lưu trữ trên tất cả các mặt của đời sống xã hội.

Tiếp tục nâng cao trách nhiệm của quản lý nhà nước trong nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Vì giá trị to lớn của tài liệu lưu trữ, các nhà quản lý cần phải xác định rõ trách nhiệm của mình đối với công tác lưu trữ. Ngoài việc bảo vệ an toàn tài liệu, bảo vệ bí mật thông tin trong tài liệu lưu trữ, cần phát huy giá trị của chúng. Muốn vậy, cơ quan quản lý nhà nước của huyện Kim Bôi cần nghiên cứu, tim ra các biện pháp để tạo cơ hội và điều kiện tốt nhất cho độc giả tiếp cận, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy tốt nhất giá trị của chúng, phục vụ cho công cuộc phát triển của đất nước nói chung và huyện nhà nói riêng.

Theo quan điểm của tác giả luận văn, trong điều kiện còn khó khăn như hiện nay, trước hết nên khắc phục khó khăn, sửa kho lưu trữ để bảo quản an toàn những tài liệu được lưu tại chỗ, bố trí phòng đọc tại kho lưu trữ huyện để phục vụ độc giả sử dụng tài liệu tại phòng đọc…

Việc phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc là hình thức tiến hành rất phổ biến, cần được tiến hành thường xuyên. Hình thức này dễ thực hiện với cơ quan lưu trữ và mang lại nhiều lợi ích cho độc giả. Tại phòng đọc, độc giả có thể nghiên cứu nhiều tài liệu cùng một lúc; được gặp gỡ với cán bộ lưu trữ để giải đáp những vướng mắc của mình, đồng thời có cơ hội gặp gỡ, trao đổi kinh nghiệm với các độc giả khác và có thể sao chụp những tài liệu khi cần thiết. Qua phục vụ độc giả tại phòng đọc, cán bộ lưu trữ sẽ nắm bắt được nhu cầu của độc giả để đề xuất những hình thức và biện pháp phục vụ thích hợp.

3.3. Một số giải pháp cụ thể

3.3.1. Tiếp tục cụ thể hóa các quy định về công tác văn thư, lưu trữ phù hợp với thực tiễn tại huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình

Muốn công tác văn thư, lưu trữ ngày càng phát triển tốt, đáp ứng yêu cầu của xu thế phát triển và hội nhập, các cơ quan có thẩm quyền cần bổ sung, hoàn thiện về số lượng cũng như chất lượng của các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

các đơn vị trực thuộc; ban hành thêm những văn bản nhằm quy định rõ ràng, chi tiết và đầy đủ các quy định về trình tự, thủ tục khen thưởng, cũng như có chế tài rõ ràng đối với công tác văn thư, lưu trữ.

Các văn bản của huyện ban hành cần phải bám với các quy định của pháp luật, đúng với quy định của các cơ quan cấp trên và phù hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc huyện. Do vậy, mỗi văn bản khi ban hành cần phải có hướng dẫn chi tiết nhằm cụ thể hóa các quy định và tạo điều kiện thuận lợi để các quy định đó đi vào thực tiễn một cách hiệu quả nhất.

Các văn bản khi ban hành không chỉ đáp ứng yêu cầu trước mắt mà cần phải mang tính lâu dài. Vì vậy, trong quá trình thực hiện, các văn bản đó cần phải có những sửa đổi, bổ sung, thay thế, đáp ứng được yêu cầu của tình hình thực tiễn tại địa phương.

3.3.2. Tăng cường công tác chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Trong những năm qua, các số cơ quan, đơn vị đã quan tâm đến hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ nhưng bên cạnh đó còn một số cơ quan, đơn vị chưa thực sự quan tâm đến công tác này. Một số cơ quan, đơn vị chưa ban hành được Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm và quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Như vậy, có thể thấy, công tác chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong huyện đã được quan tâm nhưng chưa đồng đều. Chưa có nhiều văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác này. Một số cơ quan, đơn vị chưa nhận thức được tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ nên hoạt động chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ đối với công tác này còn nhiều hạn chế.

Vì vậy, trong thời gian tới, UBND huyện Kim Bôi cần quan tâm, chỉ đạo sát sao hơn nữa đối với công tác văn thư, lưu trữ. Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện cần phải xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Đây là một yêu

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

cầu và là giải pháp quan trọng vì khi đã có quy chế, cán bộ, công chức, viên chức sẽ không còn thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tùy tiện, thực hiện theo thói quen, không đúng với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Nhưng để quy chế được thực hiện một cách nghiêm túc và có hiệu quả, thì quy chế cần được xây dựng đầy đủ, chi tiết, kèm theo các chế tài đủ mạnh để nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với công tác này.

Khi xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ, các cơ quan đơn vị cần bám sát vào các quy đinh của pháp luật và hướng dẫn của cấp trên, đồng thời cần chú trọng các vấn đề sau:

- Tăng cường phổ biến, triển khai các văn bản luật, hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên để mọi cán bộ, công chức, viên chức nắm rõ các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

- Quán triệt tất cả công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện tốt các nhiệm vụ, nghiệp vụ chuyên môn của mình (như đăng ký, quản lý văn bản; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số…)

- Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ ở các đơn vị. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cần tăng cường quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện khen

thưởng đối với đơn vị, cá nhân làm tốt và xử lý đơn vị, cá nhân vi phạm.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị mình. Việc này là vấn đề còn ít được quan tâm của lãnh đạo các cơ quan, đơn vị. Chính vì thế nên công tác này còn nhiều tồn tại, hạn chế. Việc sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ nên kết hợp thực hiện với sơ kết, tổng kết công tác của các cơ quan, đơn vị theo định kỳ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Ngoài ra, hàng năm UBND huyện cần tổ chức tổng kết công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn, để đánh giá những ưu điểm, hạn chế của các cơ quan, đơn vị, từ đó có đánh giá kịp thời, chính xác, phát huy những ưu điểm, khắc phục những yếu điểm, hạn chế trong công tác này. Gắn với việc tổng kết là việc khen thưởng đối với những đơn vị, cá nhân làm tốt và xử lý đơn vị, cá nhân vi phạm nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp.

3.3.3. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của huyện, tiến tới cho các xã, thị trấn

Muốn xây dựng được đội ngũ công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tốt cần phải thay đổi tư duy của lãnh đạo các cấp, để họ nhận thức được đầy đủ về vai trò, vị trí và tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ; từ đó các nhà nhà lãnh đạo sẽ nâng cao chất lượng tuyển dụng đầu vào (tuyển dụng những người có trình độ, được đào tạo đúng chuyên ngành), đồng thời chú trọng cử công chức,viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời có chế độ đãi ngộ phù hợp, động viên công chức viên chức gắn bó lâu dài với công việc họ đang đảm nhận.

- Trong chu trình quản lý công chức, tuyển dụng là khâu đầu tiên, có tính quyết định cho sự phát triển của cơ quan, đơn vị. Trong một cơ quan, đơn vị, việc tuyển dụng được những người giỏi sẽ đưa tới hiệu quả hoạt động cao hơn vì công chức là nhân tố quyết định đến sự vận hành của nền công vụ.

Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế và phải theo nguyên tắc công chức, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh. Hình thức, nội dung thi tuyển phải phù hợp với ngành, nghề, đảm bảo lựa chọn được những người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu tuyển dụng. Như vậy, có thể nói việc tuyển dụng phải thật sự xuất phát từ nhu cầu công việc, việc tìm người thay vì có người rồi sẽ sắp xếp, bố trí việc.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Công tác văn thư, lưu trữ có tầm quan trọng rất lớn của đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức nói chung và các cơ quan, tổ chức của huyện Kim Bôi nói riêng, nếu chỉ bố trí công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ như hiện nay thì sẽ không thể hoàn thành nhiệm vụ và đảm bảo các yêu cầu đối với công tác văn thư, lưu trữ. Để khắc phục tình trạng này, ngoài công chức chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND huyện, cần bố trí công chức làm công tác văn thư và công chức làm công tác lưu trữ chuyên trách, trước hết là ở phòng Nội vụ huyện (cơ quan tham mưu cho UBND huyện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn); sau đó là bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ chuyên trách cho các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 08/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình và công chức chuyên trách làm công chức văn thư, lưu trữ cho các xã, thị trấn trên toàn địa bàn huyện Kim Bôi. Có như vậy, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện mới có thể đáp ứng các yêu cầu đặt ra trong giai đoạn hiện nay được nêu tại Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ: *"Bố trí đủ biên chế làm lưu trữ đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ"* để *"Giải quyết xong cơ bản tình trạng tài liệu hiện đang còn tồn đọng trong kho lưu trữ chưa được phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu, thống kê và lập cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ"*.

Để có biên chế công chức, viên chức chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị thuộc thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trước hết cần có các văn bản quy định hướng dẫn về biên chế chuyên trách cho các cơ quan, đơn vị cấp huyện và cấp xã. Trên cơ sở đó, Ủy ban nhân dân huyện sẽ xây dựng vị trí việc làm chuyên trách công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

- Từ thực tế tình hình nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, việc đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong giai đoạn hiện nay cần chú ý một số vấn đề sau:

Một là, để bồi dưỡng công chức, viên chức làm văn thư, lưu trữ, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã cần bố trí kinh phí để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên sâu về văn thư, lưu trữ phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác quản lý. Cần tập trung vào bồi dưỡng các nội dung còn yếu, như:

Quản lý văn bản đi, văn bản đến; Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; lập hồ sơ trên môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, số hóa tài liệu lưu trữ.

Hai là, Cần bồi dưỡng công tác văn thư cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, chứ không phải chỉ công chức, viên chức chuyên trách và kiêm nhiệm công tác này, vì tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị đều tham gia thực hiện các khâu nghiệp vụ khác của văn thư ở những mức độ khác nhau.

Ba là, để đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi cần phối hợp với Chi cục văn thư, lưu trữ (Sở Nội vụ) để lựa chọn các cơ sở đào tạo có uy tín và chuyên sâu về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Bốn là, kết hợp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ với đào tạo ngoại ngữ, tin học, cần coi trọng mục đích không chỉ đào tạo ra những cán bộ có chuyên môn, nghiệp vụ giỏi mà còn đủ khả năng sử dụng và ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại vào quá trình tác nghiệp các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

Năm là, việc bồi dưỡng công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ cần được tiến hành định kỳ hàng năm để thường xuyên cập nhật những quy định mới, những kiến thức mới về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Sáu là, đa dạng hóa, mở rộng nội dung đào tạo, bồi dưỡng; không chỉ bằng lý luận mà phải kết hợp với thực tiễn, với những hình ảnh minh họa cụ thể. Phải đầu tư kinh phí và trang thiết bị hiện đại cho quá trình dạy và học để nâng cao chất lượng các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

- Kết hợp công tác đào tạo, bồi dưỡng với sử dụng đội ngũ cán bộ đã được đào tạo. Quan tâm sử dụng cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ đúng chuyên môn, thực hiện đúng các quy định về chế độ lao động, chế độ tiền lương, thưởng. Đối với cán bộ làm công tác lưu trữ, ngoài chế độ lương thưởng theo quy định cần thực hiện đầy đủ chế độ phụ cấp độc hại theo chế độ hiện hành.

3.3.4. Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại cho công tác văn thư, lưu trữ

Hiện nay, hầu hết các cơ quan, đơn vị chưa có nguồn kinh phí riêng cho hoạt động văn thư, lưu trữ mà chỉ vận dụng trong nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị để dùng cho hoạt động của công tác này. Nhưng để bắt kịp xu thế hiện đại hóa văn phòng của các cơ quan, đơn vị thì công tác văn thư, lưu trữ cũng cần được hiện đại hóa để đảm bảo cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức. Muốn hiện đại hóa được công tác văn thư, lưu trữ cần phải có kinh phí đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại cho công tác này.

Để có nguồn kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ cần dựa trên sự chỉ đạo chung của UBND tỉnh, Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính để lập dự toán, bố trí nguồn kinh phí thường xuyên hàng năm cho UBND các cấp; căn cứ vào đó UBND huyện sẽ phân bổ nguồn kinh phí công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; ngoài ra, các cơ quan, đơn vị tùy vào điều kiện thực tế cần chủ động tạo nguồn kinh phí phù hợp để đầu tư cho công tác văn thư, lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng, thì kho lưu trữ của huyện Kim Bôi và các cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo theo yêu cầu và chưa đáp ứng được yêu cầu của số lượng tài liệu hiện tại. Vì vậy, để khắc phục khó khăn về nguồn kinh phí hiện tại mà vẫn có kho bảo quản tốt tài liệu lưu trữ, trước mắt các cơ quan, đơn vị của huyện cần cải tạo kho lưu trữ nằm trong trụ sở làm việc đảm bảo yêu cầu của việc lưu trữ tài liệu, tiến tới đầu tư xây dựng mới kho lưu trữ của huyện đạt chuẩn, trang bị thiết bị hiện đại như máy hút bụi, hút ẩm, điều hòa nhiệt độ, hệ thống phòng cháy chữa cháy. Đồng thời các cơ quan, đơn vị đầu tư thêm bàn, ghế, giá, kệ, máy tính, máy fax, máy photo để tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ… từ đó, từng bước hiện đại hóa công tác này, giảm thiểu tối đa thời gian, nâng cao năng suất và chất lượng công việc.

3.3.5. Phấn đấu từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ của huyện theo yêu cầu chung

Việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác văn thư là rất cần thiết, góp phần từng bước hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ của huyện theo yêu cầu chung.

Công tác văn thư là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản, phục vụ công tác quản lý, bao gồm toàn bộ các công việc về xây dựng, ban hành văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức. Do vậy công tác văn thư trong cơ quan là một khâu trung tâm của quá trình diễn ra các hoạt động trao đổi, lưu trữ và xử lý thông tin hiện hành. Vai trò của công tác văn thư ngày càng được tăng cường, được tổ chức hợp lý và triển khai hiện đại hóa, tự động hoá các khâu nghiệp vụ sẽ góp phần nâng cao được chất lượng công tác quản lý.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Đầu tư hạ tầng kỹ thuật ứng dụng CNTT, nhiều phần mềm ứng dụng trên mạng nội bộ và mạng diện rộng như: Xử lý công văn đi, đến; Gửi nhận văn bản; hệ thống email công vụ; nhắn tin công việc... qua đó nâng cao hiệu quả công tác quản lý, xử lý, trao đổi văn bản và công tác; thực hiện trao đổi, khai thác thông tin một cách thuận lợi và nhanh chóng, tạo môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian, công sức, góp phần phục vụ tốt công tác truyền tải thông tin điều hành của huyện đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ là một xu thế tất yếu trong công cuộc cải cách hành chính. Việc triển khai ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ của huyện đã từng bước được triển khai nhằm giúp cho công tác văn thư, lưu trữ ngày một thuận tiện; tiến tới, lập hồ sơ công việc và thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng khoa học, hiện đại và hiệu quả. Việc sử dụng phần mềm quản lý tài liệu điện tử tạo thuận lợi cho việc tra tìm được kịp thời và nhanh chóng.

Để đưa công tác này vào nề nếp và tiến tới chuyên nghiệp và đạt được những bước phát triển hơn nữa, các đơn vị cần đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đối với công tác ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có năng lực trình độ đáp ứng yêu cầu công việc. Đồng thời, làm tốt công tác đào tạo bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ tin học cho đội ngũ cán bộ. Chú trọng đầu tư trang thiết bị hạ tầng kỹ thuật theo những bước đi thích hợp, có kế hoạch theo năng lực và điều kiện thực tế của từng đơn vị. Triển khai đồng bộ các giải pháp về kỹ thuật, tổ chức, cán bộ trong đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật thông tin. Cùng với đó là tập trung xây dựng môi trường pháp lý, thúc đẩy ứng dụng CNTT bằng việc sớm xây dựng, ban hành các quy định về quy trình trao đổi,

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

xử lý, phát hành văn bản điện tử, áp dụng chữ ký số cho văn bản điện tử phát hành chính thức và tài liệu lưu trữ điện tử để giảm văn bản giấy; xây dựng, ban hành các quy định về an toàn thông tin, về cơ chế tài chính phù hợp với thực tiễn triển khai ứng dụng CNTT ở từng cơ quan, đơn vị, qua đó làm thay đổi phong cách làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong toàn huyện.

Đối với công tác lưu trữ, trong điều kiện hiện nay, các kho lưu trữ (kể cả kho lưu trữ của huyện) chưa thể đạt chuẩn theo duy định của Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2007 của Bộ Nội vụ cũng cần đáp ứng các yêu cầu thiết yếu sau đây:

- Bố trí kho lưu trữ có diện tích đảm bảo để quản lý tài liệu và xử lý nghiệp vụ. Kho lưu trữ phải ở nơi cao ráo, thoáng mát, xa các khu vực dễ xảy ra cháy nổ, ngập úng; kho phải có kết cấu bền vững, an toàn.

- Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu được thiết kế hợp lý và phải tuyệt đối an toàn; trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện phòng chống cháy, nổ.

- Trang thiết bị bảo quản tài liệu trong kho gồm giá, tủ, hộp,cặp, bìa để đựng hồ sơ tài liệu. Các thiết bị cần đảm bảo yêu cầu bền vững và thuận tiện trong quá trình sử dụng. Ngoài ra, tùy vào điều kiện, kho cần trang bị thêm thiết bị báo cháy, báo trộm, thiết bị thông gió, chống ẩm và các trang thiết bị khác.

- Để đảm bảo yêu cầu hiện đại hóa công tác lưu trữ cần trang bị đủ máy tính để dần thực hiện việc số hóa tài liệu, lập cơ sở dữ liệu để phục vụ quản lý và tra tìm tài liệu.

3.3.6. Thường xuyên thực hiện hoạt động kiểm tra đối với công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Hàng năm, hoạt động kiểm tra đã được thực hiện theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện. Tuy nhiên, hoạt động này mới chỉ thực hiện đối với một

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

số đơn vị cấp xã, chưa thực hiện việc kiểm tra đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, dẫn đến hiệu quả của công tác này chưa cao.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Vì vậy trong thời gian tới cần tăng cường công tác kiểm tra đối với các đơn vị trực thuộc huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã và việc kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, liên tục nhằm phát huy những ưu điểm đạt được, khắc phục những tồn tại, hạn chế; hướng dẫn kịp thời đối với các cơ quan, đơn vị chưa thực hiện đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ; nâng cao trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, từng bước đưa công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp theo các quy định của Nhà nước.

Bên cạnh đó, cần kiến nghị với Sở Nội vụ tiến hành hình thức kiểm tra chéo công tác văn thư, lưu trữ đối với các huyện, thành phố; đồng thời áp dụng kiểm tra chéo đối với các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Tạo điều kiện để các cơ quan, đơn vị học tập, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm trong công tác văn thư, lưu trữ.

Gắn việc kiểm tra, kiểm tra chéo với chấm điểm, đánh giá, thi đua khen thưởng việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị. Sau các cuộc kiểm tra tiến hành đánh giá, sơ kết, tổng kết và trao giấy khen cho các cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác văn thư, lưu trữ. Từ đó, tạo không khí thi đua sôi nổi giữa các cơ quan, đơn vị; tạo động lực, khích lệ tinh thần làm việc của công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ và thể hiện sự quan tâm của các cấp, các ngành đối với công tác này.

3.3.7. Học tập kinh nghiệm của các huyện trong tỉnh và toàn quốc

Trong thời gian tới, việc học tập kinh nghiệm của các huyện trong tỉnh cũng như toàn quốc nên được quan tâm thực hiện. Việc giao lưu, học hỏi các huyện trong tỉnh và toàn quốc sẽ mang lại nhiều kinh nghiệm hay, cách làm tốt giúp cho huyện Kim Bôi tổ chức thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ có hiệu quả hơn, đem lại lợi ích trong việc học tập kinh nghiệm, cách thức tổ chức công tác này ở các đơn vị bạn.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Để thực hiện được việc học tập kinh nghiệm, huyện Kim Bôi cần quan tâm cử cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, giao lưu, thăm quan các mô hình Văn thư, lưu trữ hay của các huyện trong tỉnh cũng như toàn quốc.

3.4. Một số kiến nghị, đề xuất

3.4.1. Đối với các cơ quan Trung ương

Đề nghị Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước:

Tham mưu xây dựng ban hành hoàn thiện hơn nữa hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện để phù hợp với Luật Lưu trữ.

Bổ sung về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức kiêm nhiệm làm công tác văn thư lưu trữ để nâng cao đời sống, tạo sự an tâm cho công chức, viên chức, góp phần tạo sự ổn định và phát triển của ngành, như: quy định mức phụ cấp độc hại, quy định phụ cấp ưu đãi ngành, trợ cấp thường xuyên,… cho những người làm kiêm nhiệm.

Có quy định, hướng dẫn cụ thể về đầu tư xây dựng kho Lưu trữ tập trung và biên chế làm công tác lưu trữ tại cấp huyện, cấp xã.

Nghiên cứu xây dựng phần mềm dùng chung cho ngành văn thư, lưu trữ phù hợp với từng loại hình cơ quan, tổ chức.

3.4.2. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình và các Sở ban ngành có liên quan

Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp tục quan tâm, tạo điều kiện để Sở Nội vụ hàng năm mở các lớp tập huấn cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các Sở ban ngành của tỉnh, các huyện, thành phố và các xã, thị trấn để được cập nhật kiến thức, rèn luyện kỹ năng nhằm thực hiện nhiệm vụ ngày càng tốt hơn.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham mưu, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định về chế độ, chính sách đãi ngộ đối với công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Hàng năm quan tâm, tạo điều kiện, hỗ trợ, bổ sung kinh phí bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ cho các huyện, thành phố của tỉnh để mở các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

3.4.3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện, các xã, thị trấn

Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi bố trí nguồn kinh phí thực hiện bồi dưỡng cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các xã, thị trấn.

Các cơ quan, đơn vị và các xã, thị trấn bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trong biên chế được giao hợp lý nhất, nhằm tạo sự ổn định, tránh sự thay đổi liên tục của người đảm nhận công tác văn thư, lưu trữ.

Tuyên truyền, vận động, tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức vừa học vừa làm, để nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, đặc biệt là nâng cao các kỹ năng giải quyết công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tiểu kết: Tóm lại, qua nghiên cứu, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình bên cạnh những ưu điểm, còn nhiều hạn chế. Do vậy, để hoàn thiện quản lý nhà nước nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình vào nề nếp cần phải thực hiện đồng bộ nhiều giải pháp. Các giải pháp đã nêu ở trên cần được thực hiện đồng bộ từ việc chỉ đạo đến việc triển khai thực hiện. Như vậy, mới giải quyết được những tồn tại, hạn chế trong công tác văn thư, lưu trữ ở huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình và đưa công tác này đạt được hiệu quả như mong đợi.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

KẾT LUẬN

Nâng cao chất lượng của công tác văn thư, lưu trữ là một trong những yếu tố cần thiết góp phần vào công cuộc cải cách hành chính ở nước ta hiện nay. Có thể nhận thấy, công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình đã góp phần đáng kể đối với sự phát triển kinh tế - xã hội cũng như quá trình cải cách hành chính của huyện trong thời kỳ hội nhập phát triển.

Công tác văn thư là hoạt động cung cấp thông tin bằng văn bản phục vụ cho công tác quản lý, điều hành hoạt động ở các cơ quan, đơn vị. Đây là một mặt của hoạt động của bộ máy quản lý, là công tác không thể thiếu trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Huyện Kim Bôi còn có một số hạn chế về công tác này cần làm tốt hơn để đảm bảo cho các cơ quan, đơn vị có đầy đủ những thông tin cần thiết, chính xác phục vụ cho hoạt động của huyện và góp phần giải quyết công việc nhanh chóng, chính xác, hiệu quả; giữ gìn bí mật Nhà nước.

Công tác lưu trữ là một lĩnh vực của hoạt động quản lý nhà nước bao gồm những vấn đề lý luận và thực tiễn về công tác lưu trữ nhằm bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ để sử dụng trước mắt và lâu dài. Tuy đã có nhiều tiến bộ nhưng huyện Kim Bôi còn có những tồn tại cần sớm khắc phục để làm tốt công tác này nhằm giữ gìn, bảo quản và phát huy những giá trị to lớn của tài liệu lưu trữ, phục vụ các nhu cầu khác nhau của đời sống xã hội.

Cần phải tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ để đưa công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình đi vào nề nếp nhằm phục vụ cho hoạt động của các cơ quan, đơn vị; góp phần cho công cuộc cải cách hành chính và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

Để hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ ở huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình, cần thực hiện thường xuyên, đồng bộ nhiều giải pháp từ việc chỉ đạo đến việc

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

triển khai thực hiện. Cùng với giải pháp nâng cao nhận thức về giá trị của tài liệu lưu trữ trong quản lý và đời sống xã hội, luận văn còn đưa ra một số giải pháp cụ thể nhằm nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình.

Tất nhiên, nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Kim Bôi, tỉnh Hòa Bình là một nhiệm vụ lâu dài, phải giải quyết từng khâu một cùng với việc đẩy mạnh công cuộc cải cách hành chính và phát triển kinh tế - xã hội của huyện. Như vậy, huyện Kim Bôi sẽ có thể từng bước bắt kịp với xu thế phát triển của tỉnh Hòa Bình và cả nước.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nguyễn Thị Lan Anh (2018), *"Sử dụng tài liệu lưu trữ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước Việt Nam"*, Luận án tiến sĩ Quản lý công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

2. Tạ Hữu Ánh (2002), *Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quản lý nhà nước*, Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nôi.

3. Nguyễn Hữu Bằng (2003), *Hoàn thiện quy trình xử lý văn bản của UBND quận/huyện (từ thực tiễn tp. Hồ Chí Minh)*, Luận văn thạc sĩ quản lý hành chính công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

4. Bộ Công an (2015), *Thông tư số 33/2015/TT-BCA hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ Bí mật nhà nước*.

5. Bộ Nội vụ (2007), *Thông tư số 09/2007/TT-BNV hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng*.

6. Bộ Nội vụ (2010), *Thông tư số 02/2010/TT-BNV 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*.

7. Bộ Nội vụ (2015), *Thông tư số 06/2015/TT-BNV hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, Cơ quan ngang Bộ*.

8. Bộ Nội vụ (2012), *Quyết định số 579/QĐ-BNV phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030*.

9. Bộ Nội vụ (2012), *Thông tư số 07/2010/TT-BNV hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

10.Bộ Nội vụ (2018), *Thông tư số 03/2018/TT-BNV quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ*.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

11. Bộ Nội vụ (2014), *Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28/10/2014 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.*

12. Bộ Nội vụ (2019), *Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức*

13. Bộ Nội vụ (2019), *Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử*

14.Bộ Lao động – Thương binh và xã hội, Bộ Y tế (2012), *Thông tư liên tịch số 13/2012/TT-BLĐTBXH-BYT hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.*

15.Chính phủ (2002), *Nghị định số 33/2002/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ Bí mật nhà nước.*

16. Chính phủ (2011), *Nghị quyết số 30c/2011/NQ-CP ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020.*

17. Chính phủ (2004), *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.*

18.Chính phủ (2016), *Nghị định số 99/2016/NĐ-CP về quản lý và sử dụng con dấu.*

19.Chính phủ (2010), *Nghị định số 09/2010/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư.*

20. Chính phủ (2020), *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.*

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

21.Đào Xuân Chúc – Nguyễn Văn Hàm – Vương Đình Quyền – Nguyễn Văn Thâm (1990), *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*, Nxb Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp, Hà Nội.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

22.Cục Lưu trữ Nhà nước (1999), *Công tác lưu trữ*, Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

23.Cục Lưu trữ Nhà nước (1992), *Từ điển Lưu trữ Việt Nam*, Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

24.Nguyễn Trọng Điều (2007), *Đổi mới công tác văn thư và lưu trữ để thực hiện mục tiêu cải cách hành chính nhà nước* – Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam – 8/2007.

25.TS. Trần Hoàng (2006), *Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở nước ta trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa* – Tạp chí Tổ chức Nhà nước – 1+2/2006.

26. *"Hồ Chí Minh toàn tập"*, Nxb Chính trị quốc gia, H.2004, tập 5.

27. *"Hồ Chí Minh toàn tập"*, Nxb Chính trị quốc gia, H.2004, tập 6.

28.Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), *Giáo trình Trung cấp Lý luận chính trị - hành chính*, Nxb Lý luận chính trị.

29.Học viện Hành chính Quốc gia (1998), *Văn bản quản lý nhà nước và công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan nhà nước*, Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

30. Học viện Hành chính (2013), *Lý luận hành chính nhà nước*, Hà Nội.

31.Học viện Hành chính Quốc gia (2002), *Hành chính văn phòng trong các cơ quan nhà nước,* Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội.

32.ThS. Nghiêm Kỳ Hồng (2003), *mấy vấn đề về công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ trong thời kỳ đổi mới,* Nxb TP. Hồ Chí Minh

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

33.Đỗ Hồng Lan (2007), *Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường*, Luận văn thạc sĩ Quản lý Hành chính công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

34.Nguyễn Phương Nam (2011), *Tiến trình triển khai văn bản điện tử và chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức*, Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, số 1, tr.5-8.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

35.Phạm Văn Năm (2010), *Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ ở UBND phường tại TP. Hồ Chí Minh*, Luận văn thạc sĩ Quản lý Hành chính công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

36.Lê Minh Nguyệt (2018), *"Quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Thanh Hóa (giai đoạn 2011-2017)"*, Luận văn thạc sĩ Quản lý công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

37.Đào Ngọc Quang (2004), *Hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động văn phòng UBND quận (huyện) đáp ứng yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính (từ thực tiễn TP. Hồ Chí Minh),* Luận văn thạc sĩ Quản lý Hành chính công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

38. Quốc hội (2011), *Luật Lưu trữ* số 01/2011/QH13.

39. Quốc hội (2008), *Luật cán bộ, công chức* số 22/2008/QH12.

40.Nguyễn Công Quyền (2008), *Hoàn thiện quản lý nhà nước đối với công tác văn thư*, Luận văn thạc sĩ Quản lý Hành chính công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

41.GS. TSKH. Nguyễn Văn Thâm (2010), *Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước,* Nxb Chính trị Quốc gia.

42.PGS. TS. Nguyễn Đăng Thành (2012), *Đo lường và đánh giá hiệu quả quản lý hành chính nhà nước*, Nxb Lao động.

43.Vũ Huy Thành (2012), *Mô hình quản lý nhà nước về công tác Văn thư – Lưu trữ tại cơ quan Bộ Tài chính,* Luận văn thạc sĩ Quản lý Hành chính công, Học viện Hành chính Quốc Gia.

44.Thủ tướng Chính phủ (2007), *Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.*

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

45. Trường Trung cấp Văn thư Lưu trữ Trung ương (2008), *Giáo trình Công tác văn thư*, TP. Hồ Chí Minh.

46. *Từ điển hành chính*. Dự án CCHC-VIE/92/2002.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

47.Ủy ban Thường vụ Quốc hội (2000), *Pháp lệnh số 30/2000/PL-UBTVQH10 về Bảo vệ bí mật nhà nước*.

48. Ủy ban nhân dân huyện Kim Bôi (2016, 2017, 2018, 2019, 2020) *báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ năm 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.*

49. Viện nghiên cứu Khoa học hành chính (2009), Học viện Hành chính, *Thuật ngữ hành chính*, Hà Nội.

50. Viện Ngôn ngữ học (1992), *Từ điển tiếng Việt*, Nxb Giáo dục, Hà Nôi.

51.Viện nghiên cứu hành chính (2000), Học viện Hành chính, *Một số thuật ngữ hành chính*, Nxb Thế giới, Hà Nội.

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com

Dịch vụ viết luận văn trọn gói website: luanvantot.com Zalo/tele 0934573149

Tham khảo miễn phí các tài liệu khác tại luanvantot.com