

**VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI**

ĐẶNG THỊ MINH HIẾU

**VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TỪ THỰC TIỄN
VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM**

Chuyên ngành: Luật Hiến pháp và Luật hành chính

Mã số : 60 38 01 02

LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC

Người hướng dẫn khoa học: PGS.TS Đinh Ngọc Vượng

HÀ NỘI, 2017

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu khoa học của riêng tôi. Các số liệu trích dẫn trong luận văn dựa trên số liệu bảo đảm độ tin cậy, chính xác và trung thực. Những kết luận khoa học của luận văn chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả

Đặng Thị Minh Hiếu

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU	1
Chương 1 NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LUẬT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	6
1.1. Lý luận chung về văn bản hành chính.....	6
1.2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính.....	13
1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính	24
Chương 2 THỰC TRẠNG SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TẠI VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM	27
2.1. Khái quát về Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.....	27
2.2. Thực trạng soạn thảo, ban hành văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.....	30
2.3. Quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam	48
2.4. Đánh giá chung và nguyên nhân	53
Chương 3 MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TẠI VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM	60
3.1. Một số yêu cầu của việc nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.....	60
3.2. Các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.....	66
KẾT LUẬN	73
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	77

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

BNV	Bộ Nội vụ
CP	Chính phủ
CV	Công văn
KHXH	Khoa học xã hội
NĐ	Nghị định
NXB	Nhà xuất bản
QĐ	Quyết định
TCCB	Tổ chức- Cán bộ
TL	Thừa lệnh
TT	Thông tư
TUQ	Thừa ủy quyền
TW	Trung ương
VBHC	Văn bản hành chính

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

Bất cứ một cơ quan nào trong quá trình hoạt động cũng đều dùng văn bản làm công cụ để trao đổi, truyền đạt thông tin và thực hiện chức năng quản lý của mình. Do vậy, văn bản đóng vai trò hết sức quan trọng trong đời sống xã hội nói chung và trong lĩnh vực quản lý của các cơ quan nhà nước nói riêng. Chất lượng của văn bản được ban hành có ảnh hưởng nhất định đến hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan. Có rất nhiều yếu tố tác động đến chất lượng văn bản trong đó có hoạt động xây dựng, ban hành và quản lý văn bản.

Thực tế cho thấy trong quá trình hoạt động của mình, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ đã sản sinh một khối lượng lớn văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt và các văn bản quản lý hành chính thông thường khác. Chất lượng của văn bản chưa cao, nhiều văn bản thể thức không đảm bảo, không thống nhất, các thành phần thông tin phải có trong thể thức văn bản không đầy đủ, chưa chính xác. Đặc biệt, việc ghi số, ký hiệu văn bản trong các cơ quan không theo quy định thống nhất, nhiều công văn không ghi trích yếu nội dung. Nhiều văn bản có nội dung trùng lặp, quy định chung chung, không rõ cấp thi hành và thời gian thi hành, nhiều văn bản ra đời không thâm nhập được vào cuộc sống và thiếu tính khả thi. Kết cấu và bố cục văn bản không chặt chẽ, không thống nhất, ngôn ngữ văn phong tự do, tùy tiện, không rõ ràng, cá biệt có trường hợp sai ngữ pháp.

Chất lượng văn bản chưa đáp ứng được yêu cầu của cải cách nền hành chính ở nước ta hiện nay. Để có được sản phẩm đáp ứng yêu cầu của cải cách nền hành chính, làm cho thể chế, cho pháp luật đến được với dân, đi vào lòng dân, phải đổi mới về chất của việc xây dựng, ban hành và quản lý văn bản. Đây là nhiệm vụ quan trọng của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ nói chung và của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam nói

riêng để thực hiện được chức năng, nhiệm vụ của mình trong các lĩnh vực công tác.

Chính vì vậy, soạn thảo ban hành và quản lý văn bản là để tạo ra những văn bản có chất lượng cao, đây là một công tác mang ý nghĩa to lớn đối với tất cả các cơ quan, tổ chức và cần được quan tâm.

Chính vì những lý do trên, tôi lựa chọn vấn đề “Văn bản hành chính từ thực tiễn Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam” để làm đề tài luận văn thạc sĩ chuyên ngành Luật Hành chính và Hiến pháp. Chọn vấn đề này tôi mong muốn với những kết quả nghiên cứu của đề tài có thể ứng dụng vào việc nâng cao chất lượng ban hành và quản lý văn bản tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam trong thực tiễn hiện nay.

2. Tình hình nghiên cứu đề tài

Trong những năm gần đây, do sự đổi mới nhận thức về vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nên ngày càng có nhiều công trình đề cập đến vấn đề văn bản. Trong quá trình học tập và tìm kiếm tài liệu tham khảo phục vụ cho việc viết luận văn tốt nghiệp, tôi đã có điều kiện tiếp cận nhiều công trình nghiên cứu khoa học liên quan đến văn bản. Có thể nêu ra một số công trình tiêu biểu như sau:

“*Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*” của tác giả Lê Văn In, Phạm Hưng. NXB Chính trị Quốc gia, năm 1996;

“*Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quản lý Nhà nước*” của tác giả Tạ Hữu Ánh, NXB Chính trị Quốc gia, năm 1999;

“*Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính Nhà nước*” của TS. Lưu Kiếm Thanh, Nhà xuất bản Thống kê, năm 2000;

“*Xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Bộ Nội vụ trong điều kiện cải cách hành chính*” của tác giả Nguyễn Thanh Bình, học viện Hành chính Quốc gia, năm 2006.

Bên cạnh đó, vấn đề soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản là đề tài đã được cán bộ của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam quan tâm nghiên cứu:

“*Cải cách hành chính ở Viện Khoa học xã hội Việt Nam - Thực trạng và giải pháp*”. Nhiệm vụ cấp Bộ do PGS.TS. Trần Đức Cường làm Chủ nhiệm năm 2007;

“*Khảo sát, đánh giá việc thực hiện quy định của Nhà nước, của Viện Khoa học xã hội Việt Nam về quản lý hành chính và quản lý hành chính trong công tác văn thư và lưu trữ ở Viện Khoa học xã hội Việt Nam*”. Nhiệm vụ cấp Bộ do GS.TS. Võ Khánh Vinh làm Chủ nhiệm năm 2007.

Các đề tài, luận văn nêu trên đã đề cập đến nội dung của công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản ở những mức độ khác nhau. Tuy nhiên, chưa có đề tài, luận văn nào chuyên sâu vào nghiên cứu cụ thể công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam. Do vậy, có thể khẳng định đề tài mà tôi lựa chọn nghiên cứu là cần thiết và không có sự trùng lặp về nội dung và đối tượng nghiên cứu.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

3.1. Mục đích nghiên cứu:

Đưa ra những kiến nghị, giải pháp, đề xuất nhằm nâng cao chất lượng ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam nhằm đảm bảo cho hoạt động của Viện Hàn lâm diễn ra một cách có hệ thống, đảm bảo hơn nữa tính pháp quy, thống nhất chứa đựng bên trong các văn bản hành chính trong việc giải quyết công việc của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính hiện nay.

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu:

Tìm hiểu thực trạng công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Đánh giá khách quan thực trạng công tác ban hành và quản lý văn bản

hành chính tại Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam giai đoạn hiện nay;

Chỉ rõ những nguyên nhân thành công, hạn chế của việc ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.1. Đối tượng nghiên cứu

Là công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính hình thành trong quá trình hoạt động của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

4.2. Phạm vi nghiên cứu

Phạm vi về không gian: Nghiên cứu công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính hình thành trong quá trình hoạt động của Văn phòng Viện và các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

Phạm vi về thời gian: Thời gian sử dụng số liệu để phân tích là từ năm 2005 đến năm 2016.

5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu

Luận văn nghiên cứu dựa trên cơ sở phương pháp luận của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về quản lý văn bản, các quan điểm của Đảng và pháp luật của nhà nước ta về công tác xây dựng, ban hành và quản lý văn bản đáp ứng yêu cầu cải cách nền hành chính trong điều kiện hiện nay.

Luận văn sử dụng phương pháp cơ bản: Phương pháp nghiên cứu lý thuyết; phương pháp khảo sát thực tiễn; phương pháp thống kê, phân tích, so sánh; phương pháp tổng hợp.

6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn

Kết quả nghiên cứu có ý nghĩa về lý luận và thực tiễn: Giúp công chức, viên chức của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam nhận thức rõ vai trò và tầm quan trọng của việc xây dựng, ban hành và quản lý văn bản hành chính trong hoạt động công vụ; Góp phần làm rõ thêm tính cấp thiết của việc đổi mới xây dựng, ban hành và quản lý văn bản của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam trong

điều kiện cải cách hành chính.

7. Cơ cấu của luận văn

Ngoài phần mở đầu, kết luận, phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo; luận văn được bố cục theo 3 chương sau:

Chương 1: Những vấn đề lý luận và pháp luật về văn bản hành chính.

Chương 2: Thực trạng soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Chương 3: Một số giải pháp nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam.

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VÀ PHÁP LUẬT VỀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

1.1. Lý luận chung về văn bản hành chính

1.1.1. Khái niệm văn bản

Văn bản xuất hiện từ khi có chữ viết, nó trở thành phương tiện và hình thức ghi chép hay nói một cách khác là phương pháp tài liệu hóa các sự việc, sự kiện để bảo tồn và truyền tin trong không gian và thời gian. Giống như tất cả các sản phẩm hoạt động của con người, văn bản xuất hiện từ những yêu cầu của xã hội: sự truyền tin có chủ định trong không gian và thời gian nảy sinh do những nhu cầu giao tiếp giữa các cá nhân, quản lý nhà nước, văn hóa, khoa học và nghệ thuật.

Nét nổi bật của thời đại chúng ta ngày nay được khái quát bằng sự bùng nổ thông tin, sự tăng không ngừng khối lượng thông tin và tư liệu, đi đôi với sự phát triển các nhu cầu nghiên cứu, phân tích hệ thống các sự vật, hiện tượng một cách sâu sắc để rút ra được những kết luận khoa học và chỉ dẫn đến thực tiễn. Trong sự bùng nổ thông tin tài liệu, văn bản đã trở thành đối tượng nghiên cứu trong các lĩnh vực khác nhau của đời sống, khoa học và xã hội.

Thuật ngữ “văn bản” được sử dụng thay thế cho thuật ngữ “công văn, giấy tờ” xuất hiện vào những năm đầu của thập kỷ 80 và chính thức được dùng trong các văn bản của Chính phủ. Ví dụ, trong Thông tư số 02/BT ngày 11/01/1982 của Bộ trưởng - Tổng thư ký Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn việc xây dựng và ban hành văn bản đã đề cập đến nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản như “cơ quan ban hành văn bản phải theo đúng thẩm quyền của mình, các văn bản của cơ quan nhà nước ở các ngành, các cấp ban hành đều phải căn cứ vào Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh và các văn bản của cấp trên; hình

thức văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật; từ ngữ, cách viết cũng phải theo đúng từ ngữ, cách viết văn bản nhà nước”. Điều 119 của Hiến pháp năm 2013 cũng quy định rõ: “Hiến pháp là luật cơ bản của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có hiệu lực pháp lý cao nhất. Mọi văn bản pháp luật khác phải phù hợp với Hiến pháp”. Như vậy, thuật ngữ “văn bản” đã được dùng trong các văn bản chính thống của nhà nước.

Có thể hiểu khái niệm văn bản với hai nghĩa rộng và hẹp khác nhau.

Theo nghĩa rộng, văn bản được hiểu là “bản viết hoặc in, mang nội dung là những gì cần được ghi để lưu lại làm bằng”, hoặc “chuỗi ký hiệu ngôn ngữ hay nói chung những ký hiệu thuộc một hệ thống nào đó, làm thành một chỉnh thể mang nội dung, ý nghĩa chọn vẹn”; tác phẩm văn học hoặc khoa học, kỹ thuật; công văn, giấy tờ, khẩu hiệu, băng ghi âm, bản vẽ ở cơ quan, tổ chức được gọi chung là văn bản. Khái niệm này được sử dụng một cách phổ biến trong nghiên cứu về văn bản, ngôn ngữ học, văn học, sử dụng từ trước đến nay ở nước ta.

Theo nghĩa hẹp, văn bản được gọi chung là công văn, giấy tờ, hồ sơ, tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức kinh tế. Theo nghĩa này, các loại giấy tờ dùng để quản lý, điều hành hoạt động của các cơ quan, tổ chức như Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, Báo cáo, Tờ trình, Đề án đều được gọi là văn bản. Khái niệm này được sử dụng rộng rãi trong các cơ quan, tổ chức. Nói tóm lại, ta có thể hiểu văn bản là một loại phương tiện ghi tin và truyền đạt thông tin bằng hệ thống các ký hiệu ngôn ngữ trên vật liệu bằng giấy, có giá trị pháp lý. Tùy theo từng lĩnh vực cụ thể của đời sống xã hội và quản lý nhà nước mà văn bản có những nội dung và hình thức thể hiện khác nhau.

1.1.2. Khái niệm văn bản hành chính

Theo nghĩa rộng từ hành chính “thuộc phạm vi chỉ đạo, quản lý việc

chấp hành luật pháp, chính sách của Nhà nước”. Với nghĩa này VBHC là văn bản viết hoặc in, chứa đựng những thông tin có nội dung thuộc phạm vi chỉ đạo, quản lý việc chấp hành luật pháp, chính sách của Nhà nước. Trong thời đại hiện nay, văn bản hành chính có thể là bản viết hoặc in trên giấy, trên phim nhựa, trên băng từ hoặc các file điện tử, nhưng hình thức phổ biến nhất là in trên giấy.

Nói cách khác, VBHC là những quyết định quản lý thành văn mang tính áp dụng pháp luật hoặc chứa đựng những thông tin điều hành được cơ quan hành chính hoặc cá nhân, tổ chức có thẩm quyền ban hành nhằm giải quyết các công việc cụ thể, xác định các quyền và nghĩa vụ cụ thể của các cá nhân, tổ chức hoặc xác định những biện pháp trách nhiệm pháp lý đối với người vi phạm pháp luật, được ban hành trên cơ sở quyết định chung và quyết định quy phạm của cơ quan cấp trên hoặc của chính cơ quan ban hành. Theo Khoản 2, Điều 1 của Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư, VBHC bao gồm 32 loại: “Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công”.

VBHC do các cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân ban hành, nội dung của nó không chứa đựng các quy phạm pháp luật, chỉ tuân theo pháp luật. Đối tượng thi hành chỉ bao gồm một hoặc một số người. VBHC là phương tiện không thể thiếu được trong các hoạt động tác nghiệp cụ thể của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội. Mặc dù có tầm quan trọng và giá trị pháp lý thấp hơn các văn bản quy phạm pháp luật nhưng

VBHC là cơ sở thực tiễn cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh sửa đổi hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1.1.3. Văn bản hành chính trong hệ thống cơ quan nhà nước

VBHC chiếm khối lượng lớn trong các cơ quan nhà nước và nó được sử dụng hàng ngày trong hoạt động của cơ quan đó. Do vậy, VBHC vừa là loại hình văn bản có ý nghĩa pháp lý: làm cơ sở thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, vừa có ý nghĩa thực tiễn sâu sắc, không thể thiếu trong hoạt động quản lý của mọi cơ quan. Theo Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thì có thể chia VBHC làm hai loại: VBHC cá biệt và VBHC thông thường.

- VBHC cá biệt: VBHC cá biệt là những quyết định quản lý thành văn mang tính áp dụng luật, do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục nhất định nhằm giải quyết các vụ việc cụ thể, cá biệt. Ví dụ: quyết định nâng lương, quyết định khen thưởng, quyết định bổ nhiệm, quyết định miễn nhiệm, quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, ...

VBHC cá biệt có những đặc điểm chính sau:

Thuộc loại văn bản áp dụng pháp luật, được ban hành trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật hay trên cơ sở văn bản cá biệt khác của cơ quan cấp trên hoặc của chính cơ quan ban hành quyết định đó;

Do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành;

Nhằm giải quyết các vụ việc cụ thể, cá biệt: điều chỉnh các quan hệ cụ thể, xác định các quyền và nghĩa vụ cụ thể của các cá nhân, tổ chức hoặc xác định những biện pháp trách nhiệm pháp lý đối với người vi phạm pháp luật;

Trực tiếp làm phát sinh, thay đổi hay chấm dứt các quan hệ pháp lý

nhất định;

Áp dụng một lần đối với đối tượng cụ thể, được chỉ định rõ trong phạm vi không gian và thời gian nhất định;

Có tính đơn phương và bắt buộc thực hiện bằng cưỡng chế nhà nước: văn bản cá biệt là một bộ phận của văn bản hành chính (giải quyết các công việc cụ thể). Loại văn bản này chiếm số lượng lớn trong VBHC;

Được thể hiện trong các hình thức tên gọi như quyết định, chỉ thị,..

- VBHC thông thường: VBHC thông thường là loại văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật, hoặc dùng để giải quyết công việc cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép các công việc trong các cơ quan, tổ chức. Nội dung của thông tin mang tính chất điều hành tác nghiệp hành chính. VBHC thông thường không đưa ra các quyết định quản lý, do đó không được dùng để thay thế cho văn bản quy phạm pháp luật. Các hình thức của VBHC thông thường rất phức tạp và đa dạng, bao gồm:

VBHC thông thường không có tên loại như công văn hành chính: dùng để giao dịch chính thức giữa các cơ quan, đơn vị, đề xuất hoặc trả lời các yêu cầu, chất vấn hoặc kiến nghị; đôn đốc, nhắc nhở thi hành công việc đã có quyết định, kế hoạch... Công văn hành chính không thay thế văn bản pháp quy;

VBHC thông thường có tên loại: thông cáo, thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, các loại giấy (giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm), các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình..).

Sau đây là sự nhận diện một số loại văn bản hành chính:

Quyết định cá biệt: là văn bản được ban hành để giải quyết các công việc cụ thể đối với đối tượng cụ thể. Đó là những quyết định nhân sự (Quyết định tuyển dụng cán bộ, thuyên chuyển, điều động công tác, bổ nhiệm, miễn

nhiệm cán bộ, ...), Quyết định khen thưởng, kỷ luật, Quyết định phê duyệt, ban hành một văn bản mới, Quyết định thành lập một ban hoặc hội đồng để chỉ đạo một hoạt động cụ thể của cơ quan...

Quy chế: là hình thức văn bản mà các cơ quan nhà nước có thẩm quyền dùng để đặt ra các quy định về nghĩa vụ pháp lý cho từng đối tượng trong một lĩnh vực nhất định. Để có hiệu lực thi hành, quy chế phải được ban hành bởi một văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Quy định: là hình thức văn bản dùng để quy định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, chế độ, phương pháp tiến hành đối với một lĩnh vực công tác nhất định để thực hiện trong cơ quan hoặc trong các cơ quan cùng hệ thống. Để có hiệu lực thi hành, văn bản này phải được ban hành bởi một văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền.

Kế hoạch: là hình thức văn bản dùng để xác định phương hướng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, biện pháp tiến hành một lĩnh vực, một nhiệm vụ công tác của Nhà nước nói chung hoặc của từng ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương nói riêng.

Chương trình: là hình thức văn bản dùng để trình bày toàn bộ những việc cần làm đối với một lĩnh vực công tác hoặc tất cả các mặt công tác của một cơ quan, một ngành chủ quản hay của Nhà nước nói chung theo một trình tự nhất định và trong thời gian nhất định. Đối với những chương trình quan trọng, cần có sự phê duyệt hoặc ra quyết định ban hành của cơ quan có thẩm quyền. Sau khi đã được phê duyệt hoặc ban hành thì các cơ quan, tổ chức có liên quan phải tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Đề án: là văn bản dùng để trình bày về một dự kiến, kế hoạch, giải pháp thực hiện một nhiệm vụ công tác hoặc một công việc nào đó. Để có hiệu lực thi hành thì đề án phải được cơ quan có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

Hướng dẫn: là hình thức văn bản được ban hành để giải thích, hướng dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cơ quan cấp trên. Hướng dẫn

thường được sử dụng ở những cơ quan nhà nước không có thẩm quyền ban hành thông tư khi cần phải cụ thể hoá việc thi hành văn bản của cấp trên.

Thông cáo: là văn bản dùng để công bố một quyết định hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội hoặc đối ngoại của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thông cáo được thông tin rộng rãi trên báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Báo cáo: là loại văn bản dùng để phản ánh tình hình, tường trình lên cấp trên hoặc với tập thể về các vấn đề, sự việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình; sơ kết; tổng kết công tác. Căn cứ vào nội dung, tính chất của báo cáo, có thể chia báo cáo thành nhiều loại như: Báo cáo tổng kết, báo cáo tổng hợp, báo cáo chuyên đề, báo cáo định kì, báo cáo đột xuất, báo cáo nhanh...

Thông báo: là hình thức văn bản dùng để truyền đạt, phổ biến, báo tin cho các cơ quan, cán bộ, viên chức, quần chúng nhân dân về tình hình công tác, các quyết định về quản lý hoặc các vấn đề, sự việc có liên quan để thực hiện hay để biết.

Tờ trình: là hình thức văn bản của cấp dưới, gửi lên cấp trên trình bày về một chủ trương, một chế độ chính sách, một đề án công tác, một dự thảo văn bản, các tiêu chuẩn định mức, hoặc sửa đổi, bổ sung chế độ chính sách... và đề nghị cấp trên phê duyệt. Thông thường, tờ trình được gửi kèm theo văn bản trình duyệt. Tờ trình thuộc thẩm quyền ban hành của nhiều cơ quan.

Phiếu gửi: là văn bản gửi kèm theo công văn đi để cơ quan nhận ký xác nhận đã nhận được công văn đó và gửi trả lại cho cơ quan gửi. Phiếu gửi có tác dụng kiểm tra, kiểm soát việc chuyển công văn, phát hiện trường hợp công văn bị thất lạc hoặc lộ bí mật trong quá trình chuyển. Thông thường, phiếu gửi sử dụng trong trường hợp công văn gửi đi là văn bản có nội dung quan trọng và văn bản mật.

Công điện: là hình thức văn bản dùng để thông tin hoặc truyền đạt lệnh, quyết định của cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền trong trường hợp cần kíp. Theo quy định, nếu dùng công điện để truyền đạt quyết định mới, hoặc sửa đổi, đình chỉ thi hành một quyết định thì sau khi gửi công điện, cơ quan gửi phải làm văn bản chính thức gửi cho cơ quan có trách nhiệm thi hành.

Biên bản: là văn bản ghi chép tại chỗ các thông tin về một sự việc đang diễn ra hoặc đã xảy ra có chữ ký xác nhận của người có liên quan hoặc người làm chứng. Khác với các loại văn bản khác, biên bản không có hiệu lực thi hành mà chủ yếu dùng làm chứng minh cho các sự kiện, hiện tượng xảy ra, đóng vai trò cung cấp thông tin để làm cơ sở cho việc ra quyết định xử lý hoặc cho các nhận định và kết luận khác.

VBHC thông thường có các đặc điểm sau:

Thẩm quyền ban hành: tất cả các cơ quan, đơn vị đều có quyền ban hành;

Nội dung: truyền đạt các thông tin và giải quyết các công việc có tính sự vụ hành chính trong quá trình hoạt động quản lý của cơ quan, đơn vị, tổ chức, ...;

Đối tượng áp dụng: một cá nhân hoặc một đơn vị, tổ chức cụ thể;

Việc đảm bảo thi hành: VBHC thông thường không quy định các chế tài mà chủ yếu được đảm bảo thi hành bằng các biện pháp tuyên truyền, giáo dục, thuyết phục, đối tượng thực hiện chủ yếu bằng tính tự giác;

Chủ yếu mang tính thông tin tác nghiệp trong điều hành hành chính.

VBHC thông thường không đưa ra các quyết định quản lý, do đó nó không được dùng để thay thế cho văn bản pháp quy hoặc văn bản cá biệt.

1.2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính

1.2.1. Thẩm quyền ban hành văn bản hành chính

Cơ quan ban hành văn bản phải theo đúng thẩm quyền của mình. Thẩm

quyền ban hành văn bản của mỗi cơ quan được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quyết định thành lập của chính cơ quan đó. Văn bản ban hành phải phù hợp cả thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung. Trong đó:

Thẩm quyền về hình thức được xác định theo quy định về hình thức (tên loại) văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, người có thẩm quyền.

Thẩm quyền về nội dung được xác định theo quy định về phân công, phân cấp, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước cụ thể của từng cơ quan, từng cấp, từng ngành đối với từng lĩnh vực.

Việc văn bản phải được ban hành đúng thẩm quyền là một tiêu chuẩn bắt buộc. Tiêu chuẩn này xuất phát từ hai yêu cầu. Một là, yêu cầu về tổ chức và thực hiện quyền lực Nhà nước. Bộ máy Nhà nước bao gồm nhiều cơ quan khác nhau, trong đó có sự phân công phối hợp hoạt động giữa các cơ quan. Để bộ máy nhà nước hoạt động hài hòa, hiệu quả thì quyền lực Nhà nước phải được tổ chức, thực hiện sao cho không chồng chéo, có khả năng chống lạm quyền, lộng quyền, ngăn ngừa việc lẫn tránh thẩm quyền hoặc không sử dụng hết quyền lực Nhà nước của các cơ quan. Muốn vậy, giới hạn quyền lực mỗi cơ quan được sử dụng (thẩm quyền) cần được xác định rõ ràng, cụ thể và mỗi cơ quan trong hoạt động sử dụng quyền lực Nhà nước, nhất là hoạt động ban hành văn bản quy phạm pháp luật cũng như văn bản nói chung đều phải tuân thủ đúng giới hạn thẩm quyền do pháp luật quy định. Hai là, yêu cầu về hoạt động của từng cơ quan. Thẩm quyền của mỗi cơ quan được pháp luật quy định không chỉ là vấn đề cơ cấu quyền lực trong toàn bộ bộ máy nhà nước mà còn phụ thuộc vào khả năng hoạt động thực tế của từng cơ quan có thể quản lý được lĩnh vực nào với tính chất, mức độ ra sao phù hợp với mục đích quản lý chung của Nhà nước. Vì vậy, ban hành văn bản trái với thẩm quyền có thể ảnh hưởng đến sự hài hòa, thống nhất trong thực hiện quyền lực của bộ máy

Nhà nước và có thể không đảm bảo chất lượng về nội dung của văn bản.

VBHC có vai trò chủ yếu là cụ thể hóa văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn cụ thể các chủ trương, chính sách của nhà nước, hỗ trợ cho quá trình quản lý hành chính nhà nước và thông tin pháp luật.

Chúng ta cần phải phân biệt rõ ràng VBHC với văn bản quy phạm pháp luật. Theo đó, văn bản quy phạm pháp luật là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành theo thủ tục, trình tự luật định, trong đó có quy tắc xử sự chung, được nhà nước đảm bảo thực hiện nhằm điều chỉnh các quan hệ xã hội, được quy định cụ thể tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.

1.2.2. Trình tự và thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản hành chính

Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo VBHC:

Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng;

Văn bản được ban hành phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan (thuộc thẩm quyền pháp lý của ai? thuộc loại nào? phạm vi tác động đến đâu? trật tự pháp lý được xác định như thế nào? có mâu thuẫn gì với văn bản khác của cơ quan và cơ quan khác?);

Nắm vững nội dung văn bản cần soạn, phải rõ ràng, phù hợp thực tế, pháp luật hiện hành, không trái văn bản cấp trên, có tính khả thi;

Trình bày đúng yêu cầu về thể thức, văn phong;

Người soạn thảo nắm vững nghiệp vụ, kỹ thuật soạn thảo dựa trên kiến thức cơ bản và hiểu biết về quản lý hành chính nhà nước và pháp luật.

Tóm lại, công tác soạn thảo phải đúng trình tự, thể thức theo quy định của pháp luật hiện hành. Trình tự soạn thảo và ban hành VBHC được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP:

“1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. 2. Việc soạn thảo các văn bản khác được quy định như sau: a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, tổ chức giao cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo. b) Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau: Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; Thu thập, xử lý thông tin có liên quan; Soạn thảo văn bản; Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu cơ quan, tổ chức việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo; Trình duyệt bản thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan”.

Việc soạn thảo văn bản cũng dựa trên các yêu cầu cơ bản sau:

- Yêu cầu về nội dung văn bản:

Văn bản phải có tính mục đích: Văn bản quản lý hành chính nhà nước được ban hành với danh nghĩa là cơ quan nhà nước nhằm đề ra các chủ trương, chính sách hay giải quyết các vấn đề sự việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đó. Do đó, khi soạn thảo tiến tới ban hành một văn bản nào đó đòi hỏi phải có tính mục đích rõ ràng. Yêu cầu này đòi hỏi văn bản ban hành phải thể hiện được mục tiêu và giới hạn của nó, vì vậy trước khi soạn thảo cần phải xác định rõ mục đích văn bản ban hành để làm gì? nhằm giải quyết vấn đề gì? và giới hạn vấn đề đến đâu? kết quả của việc thực hiện văn bản là gì? Tính mục đích của văn bản còn thể hiện ở phương diện mức độ phản ánh các mục tiêu trong đường lối, chính sách của cấp ủy Đảng, Nghị quyết của các cơ quan quyền lực cùng cấp, áp dụng vào giải quyết công việc cụ thể ở một ngành, một cấp nhất định. Như vậy, văn bản phải trở thành phương tiện thể hiện hóa chủ trương chính sách của Đảng, cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên, tức là đảm bảo triển khai được sự

Lãnh đạo của Đảng và chính quyền các cấp vào thực tiễn hoạt động của cơ quan mình một cách kịp thời, sáng tạo. Thêm nữa, văn bản còn cần phản ánh đúng đắn và đầy đủ những lợi ích và nguyện vọng của quần chúng nhân dân ở ngành mình, địa phương mình mà cơ quan ban hành có chức năng quản lý điều hành. Đảm bảo được các yêu cầu đó văn bản sẽ trở thành có định hướng, phù hợp với nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa, tức là có nội dung phù hợp với văn bản cấp trên, không phá vỡ tính chính thể của hệ thống văn bản quản lý nhà nước.

Căn cứ vào tính mục đích của nội dung văn bản, có thể xác định tính thích hợp của nó với mục đích sử dụng. Tính thích hợp thể hiện ở sự đồng nhất nội dung và hình thức văn bản. Về nội dung văn bản được chuẩn bị ban hành phải hết sức thiết thực, đáp ứng được tối đa những yêu cầu thực tế đòi hỏi, phù hợp với pháp luật hiện hành. Về hình thức, nội dung văn bản phải được thể hiện trong những văn bản thích hợp, ví dụ: không dùng Chỉ thị thay cho Thông báo và ngược lại; hoặc Công văn thay cho Thông tư.

Văn bản phải có tính khoa học: Văn bản có tính khoa học phải được viết ngắn gọn, đủ ý, rõ ràng, dễ hiểu, thể thức theo quy định của Nhà nước và nội dung phải nhất quán. Một văn bản có tính khoa học phải đảm bảo:

Có đủ lượng thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết, thông tin phải được xử lý và đảm bảo chính xác, đúng thực tế và còn hiện thời, không sử dụng sự kiện và số liệu quá cũ, các thông tin chung chung và lặp lại từ văn bản khác.

Lô gíc về nội dung, bố cục chặt chẽ, nhất quán về chủ đề: Trong một văn bản cần triển khai những sự việc có quan hệ mật thiết với nhau. Như vậy, vừa tránh được tình trạng trùng lặp, chồng chéo trong các quy định, sự tản mạn, vụn vặt của pháp luật và các mệnh lệnh, vừa giúp cho cơ quan ban hành không phải ban hành nhiều văn bản để giải quyết một công việc nhất định.

Nội dung các mệnh lệnh và các ý tưởng phải rõ ràng, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.

Đảm bảo các yêu cầu về thể thức: Việc lựa chọn hình thức văn bản phù hợp với từng công việc cụ thể, giúp người soạn thảo có thể trình bày nội dung cần truyền đạt một cách thuận tiện nhất. Thể thức văn bản tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, có tính đơn giản, thuận tiện và mỹ quan, song không xâm phạm tính khuôn mẫu.

Sử dụng tốt ngôn ngữ pháp luật – hành chính chuẩn mực. Ngôn ngữ và cách hành văn phải đảm bảo sự nghiêm túc, chuẩn xác, khách quan, chuẩn mực và phổ thông.

Đảm bảo tính hệ thống của văn bản (tính thống nhất).

Văn bản phải có tính đại chúng: Văn bản phải được viết rõ ràng dễ hiểu để phù hợp với trình độ dân trí nói chung để mọi đối tượng có liên quan đến việc thi hành văn bản đều có thể nắm hiểu được nội dung văn bản đầy đủ. Đặc biệt lưu ý là mọi đối tượng ở mọi trình độ khác nhau đều có thể tiếp nhận được. Văn bản quản lý hành chính nhà nước có liên quan trực tiếp đến nhân dân, nên văn bản phải có nội dung dễ hiểu, dễ nhớ, phù hợp với trình độ dân trí, đảm bảo tối đa tính phổ cập, song không ảnh hưởng đến nội dung nghiêm túc, chặt chẽ và khoa học của văn bản.

Tính phổ thông, đại chúng của văn bản giúp cho nhân dân dễ dàng, nhanh chóng nắm bắt chính xác ý đồ của cơ quan ban hành, để từ đó có hành vi đúng đắn thực hiện pháp luật. Tính đại chúng cũng chính là tính nhân dân của văn bản, vì nhà nước ta là của dân, do dân và vì dân (Điều 2, Hiến pháp 2013), do đó nội dung của văn bản quản lý hành chính nhà nước còn phải phản ánh nguyện vọng chính đáng của đông đảo nhân dân lao động. Tính nhân dân của văn bản đảm bảo cho Nhà nước thực sự là công cụ sắc bén để nhân dân lao động làm chủ đất nước. Cũng có thể coi tính nhân dân của văn

bản là biểu hiện tính dân chủ của các quyết định quản lý.

Tính dân chủ của văn bản có được khi:

Phản ánh được nguyện vọng của nhân dân, do đó vừa có tính thuyết phục, vừa động viên trong việc tuân thủ pháp luật và xây dựng đạo đức xã hội chủ nghĩa trong nhân dân.

Các quy định cụ thể trong văn bản không trái với quy định trong Hiến pháp về quyền lợi và nghĩa vụ của công dân. Khi quy định về nghĩa vụ phải quan tâm đến quyền lợi; khi quy định đến quyền lợi phải quan tâm đến biện pháp, thủ tục để đảm bảo quyền lợi đó được thực tiễn, tránh tình trạng chỉ quy định bắt buộc người dân phải thực hiện mà không quan tâm đến các điều kiện vật chất, kinh tế, chính trị - xã hội, tinh thần để người dân có thể nghiêm chỉnh chấp hành các quy định đó.

Để đảm bảo cho văn bản có tính đại chúng, cần tiến hành khảo sát, đánh giá thực trạng xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo; lắng nghe ý kiến của quần chúng để nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của họ; tổ chức thảo luận, đóng góp ý kiến rộng rãi tham gia xây dựng dự thảo văn bản; sử dụng ngôn ngữ phổ thông đại chúng trong trình bày nội dung văn bản, tránh lạm dụng các thuật ngữ pháp luật – hành chính chuyên môn sâu.

Văn bản phải được ban hành đúng thẩm quyền, tức là chỉ được sử dụng văn bản giải quyết các công việc trong phạm vi thẩm quyền được pháp luật quy định, nếu ban hành trái thẩm quyền thì coi như văn bản đó là bất hợp pháp. Vì vậy, văn bản phải có nội dung hợp pháp, được ban hành theo đúng hình thức và trình tự do pháp luật quy định.

Khi quy định các quyền cho chủ thể được hưởng phải kèm theo các điều kiện bảo đảm thực hiện các quyền đó;

Phải nắm vững điều kiện, khả năng mọi mặt của đối tượng thực hiện văn bản nhằm xác lập trách nhiệm của họ trong các văn bản cụ thể.

Khi ban hành văn bản người soạn thảo phải tự đặt mình vào vị trí, hoàn cảnh của người thi hành thì văn bản mới có khả năng thực thi. Có nghĩa là văn bản ban hành phải đảm bảo phù hợp với điều kiện kinh tế, phù hợp với hoàn cảnh không gian và thời gian.

- Yêu cầu về hình thức văn bản

Mỗi thể loại văn bản có chức năng, nhiệm vụ khác nhau, có kết cấu và cách trình bày khác nhau, theo ngôn ngữ và văn phong khác nhau. Viết và soạn thảo văn bản phải tuân thủ và đảm bảo tính thống nhất khuôn mẫu và chuẩn hóa, bảo đảm hiệu lực và tác dụng của văn bản. Kết cấu văn bản phải hợp lý, rõ ràng, chặt chẽ.

Văn bản được ban hành đúng thể thức văn bản do Nhà nước quy định. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể. VBHC phải được soạn theo đúng thể thức và kỹ thuật trình bày quy định tại Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính Phủ về công tác văn thư và theo quy định hướng dẫn tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính đảm bảo các tiêu chí theo quy định.

Ngôn ngữ trong thể văn hành chính cần đảm bảo các tiêu chí sau:

Ngôn ngữ đơn giản, mỗi từ chỉ có một nghĩa và không thể tùy nghi hiểu đi nghĩa khác; chỉ dùng từ chuyên môn thông dụng, không tùy tiện đặt ra từ mới;

Dùng từ ngữ phổ thông; không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết. Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;

Không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ,

cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

Phải viết đúng chính tả theo âm đúng của mỗi từ; việc viết hoa được thực hiện theo quy tắc chính tả tiếng Việt;

Dùng từ phải nhất quán từ đầu đến cuối trong cùng một văn bản;

Viết tên cơ quan, tên địa phương phải chính xác theo đúng quy định của Nhà nước;

Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, trích yếu nội dung văn bản; số, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (trừ trường hợp đối với luật và pháp lệnh); trong các lần viện dẫn tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó.

Soạn thảo và ban hành văn bản là trình tự các bước được sắp xếp khoa học mà cơ quan quản lý nhà nước nhất thiết phải tiến hành trong công tác xây dựng và ban hành văn bản. Tùy theo tính chất, nội dung và hiệu lực pháp lý của từng loại văn bản mà có thể xây dựng một trình tự ban hành văn bản tương ứng, theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của cơ quan mình.

1.2.3. Quản lý văn bản hành chính

Hoạt động quản lý là một trong những hoạt động quan trọng hàng đầu không thể thiếu được của bất cứ một cơ quan, tổ chức nào, có vai trò quan trọng và quyết định đối với hiệu quả công tác quản lý. Nó không phải là một thao tác đơn giản, đơn lẻ mà là cả một quy trình liên hoàn, có sự kết nối giữa các bước với nhau. Quản lý văn bản nhằm mục đích quản lý chặt chẽ, thống nhất văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, tránh thất lạc, mất mát, làm lộ bí mật của cơ quan, tổ chức; nhằm tra tìm thông tin trong văn

bản nhanh chóng, chính xác.

Tùy theo từng lĩnh vực cụ thể mà có khái niệm khác nhau về quản lý, chúng ta có thể hiểu: Quản lý văn bản là việc áp dụng các biện pháp về nghiệp vụ nhằm giúp cho lãnh đạo cơ quan, tổ chức nắm được thành phần, nội dung và tình hình chuyển giao, tiếp nhận, giải quyết văn bản, sử dụng và bảo quản, lưu trữ văn bản trong hoạt động hàng ngày của cơ quan, tổ chức. Muốn quản lý tốt các VBHC cần tuân thủ một số các nguyên tắc nhất định. Các nguyên tắc đó là: Quản lý văn bản theo hệ thống của chúng; quản lý văn bản theo giá trị của chúng; quản lý văn bản theo thứ tự thời gian hình thành của chúng. Quy trình quản lý VBHC bao gồm các công việc sau:

Thông nhất việc tiếp nhận, phát hành và lưu giữ văn bản ở bộ phận văn thư, lưu trữ ở cơ quan;

Hợp lý hóa quá trình luân chuyển văn bản đi – đến, theo dõi chặt chẽ việc giải quyết văn bản, đảm bảo kịp thời, nhanh chóng, chính xác;

Quản lý văn bản chặt chẽ, đảm bảo bí mật thông tin, tài liệu, đảm bảo an toàn của văn bản; Phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác và sử dụng văn bản;

Lập hồ sơ sổ sách văn thư và lưu trữ hiện hành của các cơ quan theo đúng quy định. Việc lập hồ sơ là tác nghiệp cuối cùng của công tác văn thư và là tiền đề trong công tác lưu trữ. Nếu văn bản đã giải quyết xong mà không được đưa vào hồ sơ thì mới chỉ coi là hoàn thành xong nửa công việc. Công tác lưu trữ có đầy đủ tài liệu hay không, phần lớn phụ thuộc vào công tác lập hồ sơ hiện hành trong văn thư có được thực hiện tốt hay không. Bởi vậy có thể nói rằng lập hồ sơ là một tác nghiệp quan trọng của công tác văn bản và là tiền đề cho công tác lưu trữ, là nhiệm vụ chủ yếu của công tác văn thư.

Khi lập hồ sơ người ta thường dựa trên một số đặc trưng nhất định như: Vấn đề mà văn bản đề cập đến; tác giả của văn bản; thời gian và địa điểm của văn bản v.v..Việc vận dụng các đặc trưng nói trên được căn cứ vào yêu cầu

thực tế đòi hỏi của từng nơi, từng ngành để quyết định. Lập hồ sơ tốt sẽ có thể quản lý văn bản của các cơ quan được tốt. Văn bản do cơ quan nhận được cũng như văn bản do cơ quan sản sinh ra trong quá trình giải quyết công việc của mình theo chức năng, nhiệm vụ được giao đều phải lập thành các hồ sơ thích hợp.

Ngoài ra, việc quản lý văn bản chỉ có giá trị pháp lý khi có chữ ký và con dấu. Vì vậy, việc quản lý và sử dụng con dấu phải tuân theo những quy định nghiêm ngặt của nhà nước và của cơ quan. Chính phủ đã có Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP, hiện nay các Nghị định này đã hết hiệu lực và được thay thế bởi Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

Công tác lưu trữ văn bản cũng là một trong những khâu quan trọng trong việc quản lý văn bản. Công tác lưu trữ văn bản là việc giữ lại và tổ chức khoa học văn bản, giấy tờ có giá trị hình thành trong hoạt động của cơ quan, cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết. Đối tượng của công tác lưu trữ là tài liệu, nhưng không phải mọi tài liệu đều là tài liệu lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ là tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, có ý nghĩa chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, văn hóa, khoa học, lịch sử...được đưa vào bảo quản trong các phòng, kho lưu trữ để sử dụng vào mục đích phục vụ xã hội, con người.

Tài liệu lưu trữ phản ánh sự thật khách quan, được tổng hợp có hệ thống giúp cho việc nghiên cứu và tìm ra các quy luật phát triển của tự nhiên và xã hội.

Tài liệu lưu trữ phục vụ công tác hàng ngày của cán bộ lãnh đạo và cán bộ chuyên môn trong cơ quan để giải quyết công việc, sơ kết, tổng kết công tác, xây

dựng kế hoạch công tác được thuận lợi, có căn cứ khoa học và thực tế.

Tài liệu lưu trữ nói chung và tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước chứa đựng nhiều bí mật và nhiều thông tin quan trọng, quý hiếm. Đó là nguồn sử liệu quan trọng và cần thiết để khai thác, xây dựng, truyền thông, giáo dục thế hệ tương lai, có thể dùng để giảng dạy trong các trường, giới thiệu trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Không làm tốt công tác quản lý văn bản, trên những mức độ khác nhau, hoạt động quản lý của các cơ quan, đơn vị sẽ bị ảnh hưởng vì thiếu cơ sở để theo dõi, chỉ đạo và đánh giá kết quả công việc. Trái lại, nếu quản lý tốt các văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, người lãnh đạo có thể qua đó biết rõ thực tế các công việc của cơ quan đã thực hiện như thế nào, liên quan đến những ai.

1.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính

Công tác soạn thảo, ban hành, quản lý VBHC là một trong những nội dung quan trọng trong hoạt động của các cơ quan, công tác này có vai trò quan trọng, đồng thời kèm theo đó là những nhiệm vụ nặng nề. Nó luôn chịu ảnh hưởng của các yếu tố tác động lên chất lượng và hiệu quả trong suốt quá trình hoạt động. Có thể liệt kê một số yếu tố sau đây:

Thứ nhất là con người. Có thể nói rằng trong mọi hoạt động của đời sống xã hội, con người đóng vai trò là trung tâm. Không có con người thì không thể có các hoạt động xã hội. Phải có đội ngũ cán bộ được đào tạo cơ bản về nghiệp vụ hành chính. Đây là đội ngũ trực tiếp tham gia vào quá trình soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC ở các cơ quan, vì thế đây có thể coi là yếu tố quan trọng hàng đầu đối với chất lượng và hiệu quả của công tác ban hành, quản lý VBHC.

Thứ hai là hành lang pháp lý cho công tác ban hành và quản lý VBHC

ở các cơ quan. Hành lang pháp lý này bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ, các văn bản cụ thể hóa của các cơ quan trực tiếp điều chỉnh công tác ban hành, quản lý VBHC trong cơ quan đó.

Phải có hệ thống đầy đủ các văn bản quy định về công tác ban hành và quản lý VBHC trong cơ quan. Hệ thống này vừa là cơ sở pháp lý, vừa hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ trong cơ quan.

Thứ ba là các cơ chế, chính sách của các cơ quan đối với công tác ban hành và quản lý VBHC. Chính sách là tổng hợp các quy định về nghĩa vụ, quyền lợi đối với công tác ban hành, quản lý VBHC trong cơ quan. Khi có chính sách hợp lý sẽ là đòn bẩy cho công tác ban hành, quản lý VBHC có hiệu quả. Trong đó, các chính sách, cơ chế quan trọng như: kiểm tra, giám sát, tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ là những cơ chế, chính sách có tác động rất lớn đối với chất lượng và hiệu quả trong công tác ban hành, quản lý VBHC.

Thứ tư là hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác ban hành, quản lý VBHC. Đây là một trong những yếu tố quan trọng nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả cho công tác ban hành, quản lý VBHC. Với sự bùng nổ mạnh mẽ về khoa học kỹ thuật, về công nghệ thông tin như hiện nay, cả thế giới đang bước vào thời kỳ tự động hóa trong rất nhiều các lĩnh vực của đời sống xã hội. Do đó, để theo kịp với sự phát triển của xã hội thì buộc chúng ta phải áp dụng công nghệ hiện đại và công tác ban hành, quản lý VBHC. Việc áp dụng khoa học công nghệ hiện đại sẽ giúp chúng ta tiết kiệm được thời gian, chi phí, công sức và tiền bạc cho công việc.

*Thứ năm là các yếu tố về môi trường, điều kiện khí hậu,..*Các yếu tố này có ảnh hưởng trực tiếp đến văn bản, đặc biệt là các văn bản lưu trữ. Do đặc điểm về khí hậu của nước ta là khí hậu nhiệt đới gió mùa, không khí rất ẩm thấp, các loại côn trùng, nổi mọt phát triển mạnh. Cho nên chúng là những mối nguy hiểm rất lớn đến tài liệu lưu trữ. Nếu như không có các biện pháp

ngăn chặn, chúng sẽ tàn phá các tài liệu lưu trữ và khi đó tài liệu lưu trữ sẽ không thể phục hồi được.

Tóm lại, có thể nói các yếu tố trên đây là các yếu tố chính tác động đến chất lượng và hiệu quả trong công tác ban hành, quản lý VBHC. Các yếu tố này không đứng độc lập mà chúng có mối quan hệ qua lại, tác động lẫn nhau. Yếu tố này ảnh hưởng đến yếu tố kia và ngược lại. Do đó, nghiên cứu kỹ các yếu tố nêu trên sẽ góp phần làm cho chất lượng và hiệu quả của công tác ban hành, quản lý VBHC ngày càng được nâng cao.

Kết luận Chương 1

Về cơ bản có thể hiểu, công tác ban hành và quản lý văn bản là công tác nhằm đảm bảo việc truyền đạt, thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức. Nội dung công tác này bao gồm việc soạn thảo, ban hành văn bản, quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; tổ chức một cách khoa học các tài liệu, hồ sơ lưu trữ để phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng của cơ quan và xã hội. Mối quan hệ chặt chẽ này được thể hiện qua sự liên tục trong quá trình soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản đến lưu trữ hiện hành. Khi soạn thảo văn bản, việc tìm hiểu các thông tin, các tài liệu đã xử lý trước đó là rất quan trọng để hình thành văn bản. Cần phải tuân thủ đầy đủ các bước trong quá trình soạn thảo văn bản theo đúng quy định. Các tài liệu lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời nhất cho người soạn thảo văn bản. Trên thực tế, cơ quan quản lý nhà nước không thể rút ngắn thời gian ban hành các quyết định, giải quyết kịp thời, đúng đắn các yêu cầu của người dân nếu không có đầy đủ kịp thời thông tin từ tài liệu lưu trữ. Công việc của một cơ quan tiến hành nhanh hay chậm, thiết thực hay quan liêu là do công văn, giấy tờ có làm tốt hay không, do việc giữ gìn hồ sơ, tài liệu có cẩn thận hay không.

Chương 2

THỰC TRẠNG SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TẠI VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

2.1. Khái quát về Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

Nhận thức được tầm quan trọng của khoa học xã hội và nhân văn trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, ngày 02 tháng 12 năm 1953, khi toàn dân, toàn quân ra sức đẩy mạnh cuộc kháng chiến chống thực dân Pháp tiến tới giành thắng lợi cuối cùng. Ban Chấp hành Trung ương Đảng lao động Việt Nam quyết định thành lập Ban nghiên cứu Lịch sử - Địa lý - Văn học trực thuộc Ban Bí thư Trung ương, về sau đổi tên là Ban nghiên cứu Văn học - Lịch sử - Địa lý. Đây là đơn vị tiền thân của Viện Hàn lâm, cơ quan đầu ngành về nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn của nước ta.

Viện Hàn lâm là cơ quan thuộc Chính phủ, có chức năng nghiên cứu những vấn đề cơ bản về khoa học xã hội; cung cấp luận cứ khoa học cho Đảng và Nhà nước trong việc hoạch định đường lối, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển nhanh và bền vững của đất nước theo định hướng xã hội chủ nghĩa; thực hiện tư vấn về chính sách phát triển; đào tạo sau đại học về khoa học xã hội; tham gia phát triển tiềm lực khoa học xã hội của cả nước. Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Viện Hàn lâm có một đội ngũ đông đảo những người làm công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo và tư vấn chính sách với trên 2000 cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động, trong đó có hơn 1000 cán bộ trình độ cao, có học hàm, học vị: 16 giáo sư, tiến sĩ; 152 phó giáo sư, tiến sĩ, 03 tiến sĩ khoa học, 285 tiến sĩ, 749 thạc sĩ, là các chuyên gia đầu ngành về khoa học xã hội có kỹ năng nghiên cứu khoa học, kinh nghiệm trong giảng dạy đại học, sau đại học.

Hiện nay, Viện Hàn lâm gồm có 45 đơn vị trực thuộc, trong đó có 32

đơn vị nghiên cứu khoa học; 07 đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm; 04 đơn vị sự nghiệp (Nhà xuất bản Khoa học xã hội, Học viện Khoa học xã hội, Bảo tàng Dân tộc học Việt Nam, Tạp chí Khoa học xã hội Việt Nam); 02 đơn vị nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (Trung tâm Nghiên cứu Kinh thành, Trung tâm Nghiên cứu Biển Đông) và 33 tạp chí khoa học chuyên ngành.

Trên cơ sở quy định của Nhà nước như: Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01/2/2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 109/2012/NĐ-CP ngày 26/12/2012 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam; Nghị định số 217/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 109/2012/NĐ-CP ngày 26/12/2012, Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam là cơ quan thuộc Chính phủ. Theo đó, Viện Hàn lâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, Viện không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật mà Viện chỉ có thẩm quyền ban hành các loại văn bản hành chính. Chủ tịch Viện Hàn lâm là người đứng đầu Viện có thẩm quyền ban hành tất cả các văn bản của Viện Hàn lâm.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Viện Hàn lâm, tại Khoản 3, Điều 4 của Nghị định số 109/2012/NĐ-CP ngày 26/12/2012 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm; Nghị định số 217/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 109/2012/NĐ-CP ngày 26/12/2012 quy định cụ thể về thẩm quyền ban hành văn bản hành chính của Viện: “Văn bản cá biệt, quy chế hoạt động của Viện Hàn lâm, quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc

Viện Hàn lâm; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam”.

Để hoạt động soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản của cơ quan hiệu quả và đúng với quy định của Nhà nước, Viện Hàn lâm đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (ban hành kèm theo Quyết định 2316/QĐ-KHXH ngày 14/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm) quy định hình thức văn bản ban hành của Viện Hàn lâm bao gồm các loại hình văn bản hành chính sau: “Quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công”.

Ngoài việc quy định về thẩm quyền ban hành văn bản và nội dung văn bản được thống nhất, khoa học, trong thời gian vừa qua Viện Hàn lâm cũng đã cụ thể hóa các quy định của Nhà nước thông qua một số văn bản đã ban hành:

Quyết định số 384/QĐ-KHXH ngày 02/4/2007 của Chủ tịch Viện Khoa học xã hội Việt Nam về phân cấp quản lý công tác tổ chức - cán bộ;

Quyết định số 948/QĐ-KHXH ngày 22/8/2008 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Khoa học xã hội Việt Nam;

Quyết định số 745/QĐ-KHXH ngày 13/5/2011 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Khoa học xã hội Việt Nam;

Quyết định số 513/QĐ-KHXH ngày 05/4/2016 về việc phân công công tác đối với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 891/QĐ-KHXH ngày 24/5/2016 về việc phân công công tác đối với Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

Trong đó quy định việc thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo Viện Hàn lâm. Chủ tịch lãnh đạo mọi hoạt động của Viện Hàn lâm, trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng; các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện Hàn lâm. Chủ tịch phân công các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm giúp Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Viện, trừ những công việc do Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo. Phó Chủ tịch được thay mặt và sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Viện để giải quyết các công việc được phân công. Trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, các Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch những vấn đề lớn, nhạy cảm.

2.2. Thực trạng soạn thảo, ban hành văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

2.2.1. Các loại văn bản được ban hành tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

Trong quá trình hoạt động, để thực thi chức năng nhiệm vụ do pháp luật quy định, Viện Hàn lâm đã tiếp nhận và ban hành một số lượng lớn các loại văn bản gồm có văn bản đến từ các cơ quan cấp trên, ngang cấp, cấp dưới; văn bản đi hình thành trong quá trình hoạt động của Viện.

Ngoài ra, để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Viện là nghiên cứu và hợp tác nghiên cứu khoa học, Viện đã hình thành một lượng văn bản chuyên môn rất lớn cả về chủng loại và số lượng văn bản mà thông qua những văn bản này Chủ tịch Viện Hàn lâm chỉ đạo, điều hành, quản lý, đánh giá kết quả nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu khoa học làm cơ sở cho việc cung cấp thông tin và tham mưu cho Đảng, Chính phủ trong việc hoạch định chiến lược về

chính sách, kế hoạch, quy hoạch trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Các tài liệu chuyên môn của Viện có loại hình phong phú, đa dạng về vật mang tin, nội dung phản ánh các hoạt động nghiên cứu khoa học trên nhiều lĩnh vực: lịch sử, văn hoá, kinh tế - xã hội.

Như vậy, văn bản đi là các loại văn bản chủ yếu mà Viện Hàn lâm ban hành trong quá trình hoạt động bao gồm: VBHC; văn bản chuyên môn; văn bản các đoàn thể. Chi tính riêng các loại văn bản của Viện Hàn lâm ban hành (không kể các đơn vị trực thuộc) trong thời gian 03 năm gần đây, trung bình khoảng 5.150 văn bản/năm.

Số lượng văn bản đi trong 03 năm: 2014, 2015, 2016 của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam

Đơn vị tính: văn bản

Loại	Năm		
	2014	2015	2016
Quyết định	2331	2460	2739
Công văn (gồm Tờ trình, Báo cáo, Hợp đồng)	2557	2694	2670
Tổng	4888	5154	5409

2.2.2. Phân loại văn bản hành chính trong điều hành tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

Viện Hàn lâm trong quá trình hoạt động của mình đã thường xuyên ban hành các VBHC để tổ chức, quản lý, điều hành các lĩnh vực hoạt động được giao trên cơ sở những quy định của pháp luật. Để chuẩn hóa các quy định của pháp luật về VBHC, trong thời gian qua Viện Hàn lâm đã ban hành một số văn bản sau:

Quyết định số 387/QĐ-KHXH ngày 08/5/2006 của Chủ tịch KHXH

Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2306/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2316/QĐ-KHXH ngày 14/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

Văn bản hành chính của Viện Hàn lâm được quy định cụ thể tại Khoản 1, Điều 9, Quyết định số 2316/QĐ-KHXH ngày 14/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện Hàn lâm: “quyết định (cá biệt), quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ bản cam kết, bản thoả thuận, giấy chứng nhận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công”.

Với nhiều thể loại VBHC khác nhau song tổng hợp lại Viện Hàn lâm ban hành hai loại chính là: VBHC cá biệt và VBHC thông thường. Trong đó:

- VBHC cá biệt: VBHC cá biệt với nội dung nhằm đưa ra quy tắc xử sự riêng, cá biệt, một lần đối với các cá nhân, tổ chức cụ thể trong những trường hợp xác định được Viện Hàn lâm thể hiện trong hình thức pháp lý xác định là Quyết định cá biệt có tính đơn phương và bắt buộc thi hành ngay. Trong thực tiễn hoạt động, Viện Hàn lâm ban hành rất nhiều các quyết định cá biệt. Các quyết định cá biệt do Viện ban hành mang tính áp dụng pháp luật trên cơ sở những quy định chung, những quyết định quy phạm của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc quy định của cơ quan mình nhằm giải quyết các công việc cụ thể. Ví dụ như: các quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm,

khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức, quy định, quy chế...

VBHC cá biệt giữ vai trò quan trọng đối với tổ chức và hoạt động của Viện Hàn lâm, đó là: Thứ nhất, các VBHC cá biệt của Viện Hàn lâm ban hành là cơ sở pháp lý và tạo sự thống nhất cho tổ chức và hoạt động của các đơn vị trong toàn Viện. Thứ hai, các VBHC cá biệt của Viện là sự cụ thể hoá các văn bản pháp luật có liên quan đến Viện Hàn lâm, giúp Viện triển khai một cách sát hợp, kịp thời các đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước tại Viện Hàn lâm. Do đó, Viện Hàn lâm thường xuyên ban hành các VBHC cá biệt có tính “áp dụng pháp luật” để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Như vậy, VBHC cá biệt do Viện Hàn lâm ban hành có nội dung đưa ra quy tắc xử sự riêng áp dụng với một hoặc một nhóm đối tượng cụ thể được chỉ định rõ, có tính hợp pháp và phù hợp với thực tế, được thể hiện dưới hình thức quyết định cá biệt có tính đơn phương và tính bắt buộc thi hành ngay.

- VBHC thông thường: VBHC thông thường được Viện Hàn lâm ban hành nhằm thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật khác hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc trong cơ quan, tổ chức, bao gồm: văn bản không có tên loại (công văn); văn bản có tên loại (thông báo, báo cáo, biên bản, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, các loại giấy: đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy uỷ nhiệm; các loại phiếu: phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...).

Như vậy, trong quá trình hoạt động, việc ban hành các VBHC thông thường và VBHC cá biệt có vị trí rất quan trọng, vì đây là lĩnh vực luôn gắn liền với công tác tổ chức, quản lý, điều hành, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc trong toàn Viện thực thi nhiệm vụ, chấp hành các nguyên tắc, chế độ, quy định của Viện Hàn lâm theo đúng các quy định của Nhà nước trong quá trình

thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.2.3. Thực trạng soạn thảo, ban hành văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/2/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ quy định rất rõ về công tác soạn thảo, ban hành văn bản. Công tác soạn thảo, ban hành văn bản là công việc quan trọng không thể thiếu trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức nói chung, của Viện Hàn lâm nói riêng. Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, Viện Hàn lâm đã sử dụng văn bản, tài liệu để phổ biến các chủ trương, chính sách, phản ánh tình hình lên cấp trên đến chỉ đạo điều hành thực hiện công việc và tổng hợp, đánh giá kết quả công việc, trao đổi, liên hệ, phối hợp công tác, ghi lại những sự kiện, hiện tượng xảy ra trong quá trình hoạt động của cơ quan.

Ý thức được tầm quan trọng của công tác soạn thảo và ban hành VBHC nói chung, nhất là các văn bản quản lý của Viện Hàn lâm vì đây là những văn bản quản lý chứa đựng thông tin có tính chất chính sách, quy tắc nhằm điều chỉnh các mối quan hệ nội bộ của Viện và có hiệu lực bắt buộc chung trong toàn Viện Hàn lâm. Để thực hiện tốt công tác chỉ đạo và thống nhất trong toàn Viện Hàn lâm, trong thời gian vừa qua Viện Hàn lâm đã ban hành một số các văn bản để quy định cụ thể và hướng dẫn về công tác ban hành và quản lý VBHC tại Viện:

Quyết định số 387/QĐ-KHXH ngày 08/5/2006 của Chủ tịch KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2306/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Viện

Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2305/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2316/QĐ-KHXH ngày 14/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

Thực hiện nhiệm vụ này chủ yếu là các công chức, viên chức được thủ trưởng cơ quan giao. Theo nội dung của công việc và yêu cầu đối với từng loại văn bản khác nhau, thủ trưởng cơ quan có thể giao cho các phòng, ban có chức năng, nhiệm vụ thích hợp để soạn thảo văn bản. Tại Quyết định số 2316/QĐ-KHXH ngày 14/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện Hàn lâm quy định cụ thể các bước trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản: Hình thức văn bản, thể thức văn bản, soạn thảo văn bản, duyệt dự thảo, sửa chữa nội dung dự thảo văn bản đã duyệt, kiểm tra văn bản trước khi trình ký, ký văn bản.

Nội dung văn bản được soạn thảo đều đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật của việc soạn thảo văn bản. Hầu hết các văn bản được chuẩn bị có nội dung rõ ràng, rành mạch, phù hợp với các quy định của pháp luật. Các VBHC khi được ban hành đều đáp ứng được nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Kết cấu của văn bản chặt chẽ và đều được kết cấu thành các phần chính là: đặt vấn đề, giải quyết các vấn đề và kết thúc vấn đề. Giữa các phần này đều có mối quan hệ chặt chẽ và thống nhất với nhau. Tuy nhiên, qua quá trình rà soát thực trạng văn bản của Viện Hàn lâm trong những năm qua, về nội dung văn bản vẫn còn một số tình trạng sau:

Thứ nhất, văn bản thiếu nội dung. Quyết định 749/QĐ-KHXH về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam thiếu: nội dung “Thời gian sử dụng tài sản cố định và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định hữu hình được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quyết định này” nhưng văn bản ban hành không có phụ lục kèm theo....

Thứ hai, nội dung văn bản chưa phù hợp với thực tiễn: Theo quy định của Luật lưu trữ và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ quy định việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Căn cứ vào tình hình thực tế triển khai công tác văn thư, lưu trữ bằng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trên phần mềm điện tử trong toàn tại Viện Hàn lâm thì nội dung của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm (ban hành kèm theo Quyết định số 2306/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014) là chưa phù hợp với tình hình thực tế, thiếu công tác bảo quản, quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, đây là một trong những nội dung quan trọng mà trong tương lai sẽ hình thành các dạng tài liệu điện tử khác nữa. Hoặc để quản lý hoạt động khoa học của Viện Chủ tịch Viện đã ban hành Quyết định số 546/QĐ-KHXH ngày 23/5/2008 về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoa học của Viện Khoa học xã hội Việt Nam. Sau khi ban hành Quy chế, hoạt động khoa học của Viện Khoa học xã hội Việt Nam đã từng bước đi vào nề nếp và có hiệu quả góp phần nâng cao chất lượng hoạt động khoa học của Viện. Tuy nhiên, nội dung của Quy chế quản lý hoạt động khoa học của Viện vẫn còn có những tồn tại chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn quản lý hoạt động khoa học của Viện, cụ thể: Tại Điều 44, Chương IX của Quy chế quy định về xử lý vi phạm đối với những đề tài, nhiệm vụ, dự án chỉ quy trách nhiệm đến Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án,

chưa quy định đối với đơn vị và gắn trách nhiệm của đơn vị đối với đề tài, nhiệm vụ, dự án chậm, muộn, quá hạn nên trong thực tiễn thời gian qua còn rất nhiều đề tài, nhiệm vụ, dự án để chậm, muộn, kéo dài.

Thứ ba, nội dung không còn phù hợp với pháp luật: Một số văn bản quản lý của Viện Hàn lâm hiện nay còn hiệu lực thi hành, xét tại thời điểm ban hành văn bản thì văn bản ban hành đúng, đủ căn cứ pháp lý.

Thứ tư, nội dung sai quy định của Viện Hàn lâm: như một số Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm vẫn còn quy định chức năng đào tạo sau đại học, trong khi Quyết định 262/QĐ-KHXH ngày 27/2/2013 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Học viện KHXH tại Điều 1: quản lý thống nhất các hoạt động đào tạo sau đại học của các cơ sở đào tạo thuộc Viện Hàn lâm. Ví dụ: Quyết định số 1992/QĐ-CP ngày 28/10/2014 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu Con người (Phiếu rà soát số 202).

Thứ năm, nội dung trong cùng một văn bản quy định chưa thống nhất, chưa quy định cụ thể, rõ ràng: Việc nội dung trong văn bản quy định không thống nhất, rõ ràng và cụ thể dẫn đến tình trạng văn bản ban hành không đảm bảo tính khoa học. Ví dụ: Quyết định số 432/QĐ-KHXH ngày 19/3/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc ban hành Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức Viện Hàn lâm, tại Khoản 2, Điều 10 quy định thời gian ra Quyết định cử đi học không thống nhất khi thì 01-02 ngày làm việc khi thì chậm nhất 10 ngày- (Phiếu rà soát số 432). Quyết định số 1448/QĐ- KHXH ngày 23/7/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam đã chưa quy định hết các lĩnh vực công tác của Viện: lĩnh vực Văn phòng chưa phân công cho ai phụ trách (phiếu rà soát số 194).

Thứ sáu, nội dung chồng chéo, trùng lặp trong một số văn bản: Ví dụ

giữa nội dung của Quyết định số 136/QĐ-KHXH ngày 8/2/2012 Quy định về tiêu chí đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với đơn vị, tập thể và cá nhân các đơn vị trực thuộc Viện KHXH Việt Nam và Quyết định số 135/QĐ-KHXH ngày 8/2/2012 Quy định về tiêu chí đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với đơn vị, tập thể và cá nhân Khối cơ quan giúp việc Chủ tịch Viện KHXH Việt Nam (phiếu rà soát số 247); Quyết định số 517/QĐ-KHXH (07/4/2014) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Viện Hàn lâm và Quyết định số 2303/QĐ-KHXH (30/12/2014) về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Viện Hàn lâm, 02 quyết định này trùng lặp về nội dung. Tuy nhiên, Quyết định số 2303/QĐ-KHXH chi tiết, cụ thể hơn khi diễn giải về phân tổ chức bộ máy của từng phòng chức năng trong Văn phòng. Tóm lại, sự quy định này ở 2 văn bản là trùng lặp và không cần thiết.

Thứ bảy, sử dụng ngôn ngữ pháp lý, văn phong pháp lý chưa chính xác: Văn phong, ngôn ngữ sử dụng trong hệ thống văn bản của Viện Hàn lâm có nội dung rõ ràng, mạch lạc, phù hợp với các quy định của pháp luật. Nhìn chung, văn phong của Viện Hàn lâm mang đậm tính khoa học, tính chính xác, văn bản đem đến cho người đọc chỉ có một cách hiểu duy nhất, không có những cách hiểu, cách giải thích khác nhau. Từ ngữ dùng trong văn bản có nội dung, ý tưởng chính xác, khái niệm được xác lập một cách rõ ràng, cụ thể, mang tính phổ thông. Ngoài những đặc trưng nổi bật như tính khoa học, tính chính xác, phong cách văn phong của Viện còn mang đầy đủ phong cách văn phong hành chính – công vụ. Trong văn phong không có những từ bóng bẩy, những hình ảnh cầu kỳ, những từ quá chung chung mang tính khẩu hiệu. Song không vì thế mà văn bản của Viện kém phần thuyết phục, cảm hóa lòng người.

Tuy nhiên vẫn còn hiện tượng văn bản chưa chú trọng nhiều tới đặc điểm ngôn ngữ, văn phong văn bản nên câu chữ được dùng trong văn bản

chưa thực sự ngắn gọn, chính xác, dễ hiểu, hiểu một nghĩa, dễ thực hiện. Ví dụ: Công văn số 1428/KHXH-VP ngày 16/10/2009 v/v chuyển vị trí cầu vượt bộ hành trước công trụ sở số 01 Liễu Giai có đoạn: “...nếu không, có cầu rồi lại để số việc phức tạp khác, chẳng hạn sẽ trở thành tụ điểm tệ nạn xã hội trên cầu và dưới chân cầu”; “lại sẽ xuất hiện một con cầu chèn ềnh ở tư thế lao vào toà nhà 15 tầng - trụ sở chính của Viện Khoa học xã hội Việt Nam...”

Lỗi chính tả, lỗi viết hoa, viết tắt vẫn còn nhiều ở những công văn mang tính nội bộ gửi nhận trong phạm vi của Viện, cụ thể: Quyết định số 1630/QĐ-VP ngày 02/12/2010 của Văn phòng Viện v/v thành lập Ban Tổ chức Hội nghị tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2010 có câu: “... về việc xin ý kiến Chủ tịch Viện Khoa học xã hội chủ nghĩa Việt Nam”. Cũng ở Quyết định này, lỗi viết hoa “Trưởng Phòng Hành chính; Trưởng Phòng Tài vụ, Trưởng Phòng Lưu trữ và các Ông (Bà)...”

Việc sử dụng ngôn ngữ pháp lý, văn phong pháp lý chưa chính xác còn dẫn đến có thể hiểu sai, hiểu nhầm. Ví dụ: Quyết định số 371/QĐ-KHXH ngày 10/3/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Nhà xuất bản khoa học xã hội, tại Khoản 2, Điều 6 quy định “Bãi bỏ các quy định trước đây trái với nội dung của Quyết định này”. Như vậy, những quy định không trái với nội dung của Quyết định 371/QĐ-KHXH vẫn còn hiệu lực, từ đó dẫn đến thực trạng là có 2 văn bản song song còn hiệu lực là Quyết định 371 và Quyết định 241. Ở đây bản chất là Quyết định 371/QĐ-KHXH thay thế Quyết định số 241/QĐ-KHXH ngày 27/2/2013.(Phiếu rà soát số 183).

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Về tiêu chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản: đã được hướng dẫn bởi Thông tư liên tịch 55/2005/TT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình

bày văn bản nay được thay thế bởi Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính đã mẫu hóa về hình thức trình bày chung cho các loại văn bản. Nếu được áp dụng thống nhất trong tất cả các cơ quan nhà nước thì có tác dụng lớn đối với việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản. Hiện nay, hầu hết các cơ quan nhà nước, các loại văn bản quản lý nhà nước đều được chú ý biểu mẫu hóa về thể thức, hình thức và thành phần nội dung để tiện cho các đơn vị, cá nhân cần sử dụng soạn thảo văn bản cụ thể. Ở Viện Hàn lâm các mẫu biểu văn bản hành chính được đăng tải trên phần mềm quản lý văn bản của Viện. Nhìn chung, thể thức văn bản của Viện Hàn lâm ngày càng đi vào khuôn mẫu và thống nhất, đảm bảo tính chân thực và hiệu lực pháp lý của văn bản. Mỗi loại văn bản được thể hiện phù hợp với thể thức quy định. Các yếu tố khác như nơi nhận cũng thể hiện đúng quy cách, chức vụ và thẩm quyền ký văn bản được thể hiện phù hợp với từng chức danh như ký thừa lệnh, ký thay, ký thừa ủy quyền. Có thể thấy rõ ràng ưu điểm của việc tiêu chuẩn hóa văn bản đã tham mưu giúp đơn vị, lãnh đạo trong việc nâng cao năng suất giải quyết công việc, soạn thảo mà còn giúp dễ dàng trong việc kiểm tra, phân loại văn bản từ những văn bản mang tính khuôn mẫu cao. Tuy nhiên, nếu so sánh với những chuẩn mực về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư 55/2005/TTLT-BNV-VPCP, Thông tư 01/2011/TT-BNV thì phần lớn văn bản quản lý của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam chưa chuẩn xác về thể thức, hình thức trình bày, kém thẩm mỹ, kỹ thuật tin học sử dụng tùy tiện và phức tạp.

Về số và kí hiệu của văn bản: Tại điểm a, khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan quy định những nguyên tắc chung trong việc quản lý văn bản như sau: “Các loại văn bản: Chỉ thị (cá biệt), quyết định (cá biệt), quy định, quy chế, hướng dẫn được đăng ký

vào một số và một hệ thống số. Các loại văn bản hành chính khác được đăng ký vào một số và một hệ thống số riêng”. Tuy nhiên, hiện nay văn bản của Viện Hàn lâm và văn bản của Văn phòng được lấy chung một hệ thống số kí hiệu, đăng ký theo năm, trong mỗi năm chia thành 3 loại: Quyết định; Hợp đồng. Các loại văn bản còn lại: Công văn, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Giấy chứng nhận, Giấy ủy nhiệm, Giấy mời. Như vậy, trong mỗi tập lưu: quyết định, công văn... bao gồm cả văn bản của Viện và văn bản của Văn phòng Viện (trong khi đó Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng). Số của Công văn, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Giấy chứng nhận, Giấy ủy nhiệm, Giấy mời, ngoài ra còn có cả công văn của các Ban như: Ban Quản lý dự án, Ban Chỉ huy quân sự, Ban Cải cách hành chính...đều lấy chung một hệ thống số với Công văn, như vậy không phù hợp với quy định của Nhà nước, dẫn đến tình trạng tổng số lượng văn bản trong một năm nhiều, khó theo dõi, quản lý văn bản theo tên loại văn bản.

Kết cấu của văn bản không đúng quy định: trong quy chế không ghi số Quyết định, thời gian ban hành quy chế hoặc có điều có tên, có điều không có tên....; sai về căn lề, có chỗ không chỉ sai căn lề theo quy định mà còn thể hiện sự cầu thả ở chỗ trong một trang văn bản ở chỗ có đoạn được căn lề, có đoạn chưa được căn lề, lề trên, dưới đều không đúng khoảng cách theo quy định (Quyết định số 1448/QĐ- KHXXH ngày 23/7/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm (phiếu rà soát số 195); sai về đánh số trang (theo quy định là đánh bên phải phía dưới trang giấy hoặc ở giữa phía trên trang giấy); sai về kiểu chữ, sai về trích yếu nội dung tên văn bản....; lỗi chính tả, thiếu từ,

Đa số các đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện việc kiểm tra thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản vẫn chưa được chú trọng, hơn 89,37% văn

bản quản lý ban hành sai về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày (Trong tổng số 254 văn bản được rà soát chỉ có 27 văn bản đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản). Đây là con số không nhỏ ảnh hưởng không tốt tới chất lượng ban hành văn bản, ảnh hưởng không tốt tới cải cách thể chế hành chính. Như vậy, văn bản pháp luật của Nhà nước đã ban hành (Thông tư liên tịch 55/2005/TT-BNV-VPCP, ngày 06/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản nay được thay thế bởi Thông 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính đã mẫu hóa về hình thức trình bày chung cho các loại văn bản) nhưng tại Viện Hàn lâm chưa thực hiện theo đúng quy định, những bất cập về thể thức và nội dung văn bản vẫn tồn tại. Tuy nhiên, nhìn chung, từ năm 2014, các văn bản quản lý của Viện Hàn lâm ban hành đã tiến bộ vượt bậc về thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản, mặc dù từng văn bản vẫn còn lỗi sai sót về thể thức.

- Thẩm quyền ban hành văn bản hành chính

Để đảm bảo cho văn bản ban hành đúng pháp luật thì văn bản đó phải được ban hành đúng thẩm quyền, bảo đảm đúng cả 2 phương diện về thẩm quyền là thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung. Viện Hàn lâm theo quy định tại Khoản 3, Điều 4, Nghị định số 109/NĐ-CP ngày 26/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm: “Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam ban hành văn bản cá biệt, quy chế hoạt động của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam, quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm”. Theo đó, Viện Hàn lâm không có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp

luật, mà chỉ được ban hành các văn bản cá biệt như các Quyết định, Quy chế, Quy định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch... nói chung là văn bản hành chính nhằm quản lý các hoạt động của Viện Hàn lâm. Như vậy, thẩm quyền về hình thức 100% văn bản hành chính nói chung và văn bản quản lý nói riêng của Viện Hàn lâm đã ban hành đúng thẩm quyền, đúng với quy định của pháp luật.

Về thẩm quyền nội dung, cùng với quy định của Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm, trong thời gian qua Viện đã cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của mình thông qua việc ban hành một số văn bản quản lý:

Quyết định số 948/QĐ-KHXH ngày 22/8/2008 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Khoa học xã hội Việt Nam;

Quyết định số 745/QĐ-KHXH ngày 13/5/2011 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện KHXH Việt Nam;

Quyết định số 1448/QĐ-KHXH ngày 23/7/2014 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 891/QĐ-KHXH ngày 24/5/2016 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

Do đó, văn bản quản lý của Viện Hàn lâm chủ yếu do Chủ tịch Viện ký ban hành theo đúng thẩm quyền được quy định tại Nghị định 109/2012/NĐ-CP. Theo quy định tại Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện Hàn lâm và Quy chế về phân cấp quản lý công tác tổ chức - cán bộ (ban hành kèm theo Quyết định số 384/QĐ-KHXH ngày 02/4/2007), Chủ tịch Viện Hàn lâm quy định về thẩm quyền ký văn bản:

Chủ tịch Viện có thể giao cho các Phó Chủ tịch Viện ký thay (KT) Chủ tịch Viện các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

Trong trường hợp đặc biệt, có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị

thuộc Viện Hàn lâm ký thừa ủy quyền (TUQ). Thừa ủy quyền phải được ủy quyền bằng văn bản ghi rõ nội dung ủy quyền và thời hạn ủy quyền.

Chủ tịch Viện Hàn lâm có thể giao cho Chánh Văn phòng Viện và Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện Hàn lâm ký thừa lệnh (TL.) một số loại văn bản.

Ngoài ra, các đơn vị trực thuộc Viện Hàn lâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng không được dùng con dấu của Viện Hàn lâm để giải quyết công việc của đơn vị mình, không được nhân danh Viện Hàn lâm khi sử dụng con dấu của đơn vị mình, trừ trường hợp được Chủ tịch Viện Hàn lâm ủy quyền bằng văn bản.

Có thể nói, căn cứ vào các quy định hiện hành của pháp luật, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được Chính phủ giao cho Viện Hàn lâm, thẩm quyền ban hành văn bản ở Viện Hàn lâm được quy định rất cụ thể, rõ ràng trong Quy chế làm việc của Viện Hàn lâm, các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm và Quy chế về phân cấp quản lý công tác cán bộ của Viện Hàn lâm. Việc căn cứ, tuân thủ đúng các quy định của pháp luật hiện hành về thẩm quyền ban hành văn bản đã được áp dụng ở Viện Hàn lâm đã tạo nên một hệ thống văn bản rất đồng bộ, không trùng lặp và chồng chéo, tạo điều kiện cho các hoạt động công vụ của Viện Hàn lâm.

- Trình tự, thủ tục ban hành văn bản

Tất cả các văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm được ban hành đều được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày tháng của văn bản. Sau khi văn bản được Thủ trưởng đơn vị hoặc Lãnh đạo Viện Hàn lâm ký, thông thường các đơn vị chức năng sẽ có một chuyên viên làm công tác tổng hợp sẽ xuống văn thư để làm thủ tục ban hành văn bản. Cán bộ văn thư tại Văn phòng Viện Hàn lâm sẽ kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình

bày. Khi những yếu tố trên đạt yêu cầu, văn thư sẽ lấy số, ngày, tháng để phát hành văn bản. Trong trường hợp các yếu tố nêu trên không đúng với quy định thì văn thư đề nghị người soạn thảo văn bản sửa lại.

Tuy nhiên, thực tế, một số văn bản sai thể thức, kỹ thuật trình bày sau khi người soạn thảo sửa lại yếu tố sai thể thức đó thì rất khó trình lên Lãnh đạo Viện ký lại với tư tưởng ngại việc hoặc sợ Lãnh đạo phê bình, hoặc cá biệt có một số trường hợp phát hiện sai sót, văn thư cũng chỉ đề nghị người soạn thảo văn bản sửa yếu tố sai thể thức đó và chỉnh lại cho đúng vào ngay chính văn bản đã được ký.

Bước 2: Đóng dấu cơ quan và các dấu mức độ khẩn, mật (nếu có). Sau khi đã hoàn thành các thủ tục được quy định tại các bước nêu trên, văn bản được sao chụp đủ số lượng quy định, đưa xuống văn thư Văn phòng Viện Hàn lâm đóng dấu cơ quan và các dấu mức độ khẩn, mật (nếu có). Việc đóng dấu trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 26 Nghị định số 110/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và quy định tại Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm: “Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu quy định; Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái; Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tên của phụ lục”; “việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 5 trang”.

Tuy nhiên, nhiều văn bản đóng dấu không đúng quy định, dấu không đúng chiều, việc đóng dấu giáp lai còn sai quy định. Một số văn bản còn tình trạng thiếu dấu, ví dụ: Công văn số 644/KHXH-QS v/v đăng ký lớp bồi

dưỡng kiến thức quốc phòng – an ninh cho đối tượng 3 (01/6/2009); Công văn số 1026/KHXH-QT v/v thông báo chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường Chính sách công Lý Quang Diệu (30/7/2009); Quyết định số 135/QĐ-KHXH ngày 08/2/2012 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam ban hành Quy định về tiêu chí đánh giá kết quả thi đua hàng năm đối với các đơn vị, tập thể, cá nhân Khối cơ quan giúp việc Chủ tịch Viện.

Bước 3: Đăng ký văn bản đi. Văn bản tại Viện Hàn lâm được đăng ký vào sổ với những thông tin đầy đủ, chính xác, gọn, rõ vào từng cột, mục trong sổ những điểm cần thiết về một văn bản như: số, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu nội dung, nơi gửi, đơn vị nhận giải quyết văn bản. Sổ theo dõi công văn đi tại Viện Hàn lâm được lập trên máy tính, cụ thể là hệ thống điều hành và quản lý văn bản chung trong toàn Viện để quản lý và được chia thành 2 hệ thống số riêng biệt: Một hệ thống số cho văn bản hành chính cá biệt (quyết định, quy chế, quy định), một hệ thống số cho loại văn bản hành chính thông thường bao gồm: Công văn của Viện Hàn lâm, báo cáo, kế hoạch, chương trình, công văn của Văn phòng, công văn của các Ban CCHC, chỉ huy quan sự... Đối với những văn bản mật do Viện Hàn lâm ban hành sẽ được đăng ký quản lý theo sổ đăng ký riêng cho loại văn bản này.

Việc đăng ký chung một hệ thống số cho các loại văn bản hành chính thông thường như trên là chưa khoa học và chưa phù hợp với quy định của pháp luật, các loại văn bản hành chính thông thường phải đăng ký vào một hệ thống số riêng.

Bước 4: Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển văn bản. Tất cả các văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Việc chuyển văn bản đi tại Viện Hàn lâm được thực hiện thông qua nhân viên Bưu điện của Bưu điện TW. Thậm chí trong một số trường hợp cụ

thể, quan trọng, cán bộ của phòng Văn thư hoặc chuyên viên của đơn vị soạn thảo văn bản sẽ chuyển trực tiếp những văn bản đó đến địa chỉ cần giải quyết. Văn bản đi cũng có thể chuyển đến nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng để thông tin nhanh. Hàng tháng, Văn phòng Viện phối hợp với Bưu điện TW để tổng hợp số lượng bì văn bản gửi đi để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý văn bản.

Ngoài ra văn thư còn theo dõi và kiểm tra chặt chẽ kết quả giao nhận văn bản đi thông qua hệ thống quản lý điều hành văn bản, kịp thời phát hiện những trường hợp chậm trễ. Đối với những văn bản quan trọng có thể kiểm tra bằng phiếu gửi hoặc gọi điện thoại trực tiếp.

Bước 5: Lưu văn bản. Văn bản đi được lưu 2 bản chính; một bản lưu tại văn thư cơ quan, một bản lưu trong hồ sơ giải quyết công việc của chuyên viên. Tuy nhiên, trên thực tế vẫn tồn tại một số trường hợp văn bản qua văn thư cơ quan ban hành và không lưu văn bản với nhiều lý do như quên không lưu văn bản hoặc đơn vị soạn thảo thiếu bản chính để giải quyết công việc nên đã không lưu tạm thời tại văn thư cơ quan, một số văn bản lưu thiếu nội dung, hoặc thiếu danh sách kèm theo.

Riêng đối với quy trình ban hành văn bản quản lý trong thời gian dài không có văn bản quy định, không có sự thống nhất về quy trình ban hành văn bản. Đến năm 2014, Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quyết định số 2305/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014 về quy định soạn thảo, ban hành văn bản quản lý của Viện Hàn lâm, hướng dẫn cụ thể công tác ban hành văn bản quản lý. Đồng thời, Văn phòng Viện Hàn lâm cũng ban hành Quy trình Soạn thảo, ban hành văn bản theo tiêu chuẩn ISO vào thực hiện. Việc áp dụng quy trình trong việc thực hiện công việc giúp nâng cao ý thức trách nhiệm và kỷ luật công vụ đối với công chức, viên chức và người lao động. Việc tuân thủ trình tự, thủ tục ban hành văn bản giúp các đơn vị, cá nhân đảm bảo tiến độ, chất

lượng, hiệu quả trong công tác ban hành văn bản.

2.3. Quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

Để đảm bảo hoạt động lãnh đạo, điều hành của Viện Hàn lâm nói chung, của mỗi cán bộ, chuyên viên nói riêng thì việc tổ chức quản lý văn bản một cách khoa học nhằm khai thác, sử dụng hiệu quả chúng là điều mà những người làm công tác nghiên cứu đều mong muốn. Đây là công việc tuy không mới song không kém phần khó khăn và phức tạp bởi do đặc thù riêng của Viện Hàn lâm, văn bản được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau, phong phú về chủng loại, đa dạng về nội dung và phụ thuộc nhiều vào ý thức chấp hành quy định quản lý văn bản của các đơn vị và của cá nhân các nhà nghiên cứu khoa học.

Muốn quản lý tốt VBHC, đầu tiên phải quản lý tốt văn bản ở khâu văn thư. Quan điểm về công tác văn thư tại Công văn của Cục Lưu trữ Nhà nước số 55-CV/TCCB ngày 01/03/1991 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 24-CT của Chủ tịch Hội đồng bộ trưởng, theo đó: “Công tác văn thư là toàn bộ quá trình quản lý văn bản phục vụ cho yêu cầu quản lý của các cơ quan. Mục đích chính của công tác văn thư là bảo đảm thông tin cho quản lý. Những tài liệu, văn kiện được soạn thảo, quản lý và sử dụng theo các nguyên tắc của công tác văn thư là phương tiện thiết yếu bảo đảm cho hoạt động của các cơ quan có hiệu quả”.

Theo khái niệm chung: công tác văn thư là toàn bộ các công việc về xây dựng, ban hành văn bản, tổ chức giải quyết và quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu trong các cơ quan, tổ chức nhằm để công bố, truyền đạt đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước; báo cáo, liên hệ giữa các cơ quan, tổ chức, các ngành, cấp cấp trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Do đó, có thể thấy công tác văn thư có ý nghĩa rất lớn đối với hoạt động của cơ quan, tổ chức. Công tác này giúp cho việc giải quyết

công việc nhanh chóng, chính xác, đúng quy định, đúng nguyên tắc; góp phần tiết kiệm công sức, tiền của, thời gian; góp phần giữ gìn bí mật, giữ gìn những tài liệu, thông tin phục vụ lãnh đạo; là tiền đề lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật.

Văn bản của Viện Hàn lâm được quản lý tại bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Viện, bộ phận văn thư có chức năng tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Viện Hàn lâm quản lý toàn bộ hoạt động hành chính, văn thư của Viện nhằm đảm bảo phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành tập trung, thống nhất của Chủ tịch Viện Hàn lâm. Viện quản lý văn bản của bộ phận văn thư hiện nay đã và đang đảm bảo được các yêu cầu về trình tự, thủ tục đã được quy định cụ thể tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể hóa như sau:

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện trên máy tính. Cuối mỗi ngày văn bản đi được thống kê, in gửi Chủ tịch Viện, các Phó Chủ tịch viện, Chánh văn phòng. Định kỳ hết tháng được in và đóng thành sổ đăng ký văn bản đi để lưu, phục vụ việc quản lý và tra tìm. Các trường trong công văn đi được đăng ký đúng, đầy đủ và lưu dữ liệu đăng ký văn bản đi ít nhất một năm ở văn thư để quản lý và phục vụ việc tra tìm, sau đó in ra bản giấy để chuyển lưu trữ, việc chuyển sang lưu trữ bằng phần mềm điện tử chưa thực hiện được.

Qua khảo sát về số lượng văn bản đi được quản lý tại Phòng Hành chính Văn phòng Viện trong 03 năm gần đây cho thấy công tác quản lý văn bản ở Văn phòng Viện đã đi vào nề nếp, phục vụ kịp thời công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Chủ tịch Viện. Văn bản đóng dấu ngày nào được vào sổ cho đúng ngày đó, hạn chế tình trạng văn bản đăng ký số trước khi phát hành hoặc chèn ngày, chèn số giúp hạn chế tình trạng văn bản nhảy số nên dễ bị thất lạc. Số văn bản đi được đánh bằng chữ số Ả rập theo từng thể loại văn bản và theo năm.

Các văn bản đi tối mật, tuyệt mật tên nơi nhận được ghi vào phía trên

trang đầu văn bản. Loại này được đóng 2 lớp bì, bì ngoài ghi như văn bản thường và đóng dấu ký hiệu chỉ độ mật (B, C), bì trong đóng dấu chỉ rõ mức độ tối mật, tuyệt mật. Những văn bản chỉ người có tên mới được mở bì được đóng dấu “riêng người có tên mở bì”. Khi cần kiểm tra về nơi nhận, thời gian đến của văn bản đi thì gửi kèm phiếu gửi.

Khi chuyển giao văn bản đi qua đường bưu điện, chuyển trực tiếp hay các phương tiện, kỹ thuật truyền tin khác như fax, mạng máy tính... đều phải đăng ký vào sổ chuyển giao văn bản đi và có ký nhận đầy đủ. Những văn bản có nội dung tối mật, tuyệt mật không chuyển qua mạng máy tính.

Bên cạnh đó, năm 2016 Viện Hàn lâm đã áp dụng Hệ thống phần mềm quản lý và điều hành tác nghiệp trong toàn Viện Hàn lâm, với tính tương tác cao, có khả năng kết nối tất cả các đơn vị, đảm bảo được tính kịp thời, chính xác của thông tin trong chỉ đạo, điều hành, góp phần thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành, xử lý công việc của Văn phòng và của Viện Hàn lâm. Trong năm 2016 đã có tổng số 20.722 lượt văn bản đến các loại được gửi/nhận trên hệ thống (tăng 7.208 văn bản đến so với năm 2015); thêm mới, phát hành được 9.153 văn bản đi (2.086 văn bản đi so với năm 2015).

Ngoài việc quản lý tốt ở khâu văn thư, văn bản còn phải được quản lý và thực hiện ở khâu lưu trữ văn bản. Điều đầu tiên và không thể thiếu đó là thiết lập tổ chức và nhân sự để đảm nhiệm công việc này, thiết lập cơ cấu tổ chức và bố trí nhân sự làm công tác lưu trữ là công việc có tính chất tiền đề để thực hiện tốt công tác lưu trữ.

Ý thức được tầm quan trọng này, từ năm 2001, Giám đốc Trung tâm Khoa học xã hội và Nhân văn quốc gia (nay là Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam) đã thành lập phòng lưu trữ thuộc Văn phòng với chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng quản lý, tổ chức và thực hiện công tác lưu trữ trong toàn Viện Hàn lâm. Hiện nay, Phòng Lưu trữ có 01 trưởng phòng và 02 cán

bộ làm công tác lưu trữ nói chung.

Để chỉ đạo, điều hành tốt công tác quản lý, lưu trữ văn bản, Viện Hàn lâm bắt đầu từ việc xây dựng các quy định, quy chế về công tác quản lý, lưu trữ văn bản trong toàn Viện để hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về công tác lưu trữ. Cho đến nay, Viện Hàn lâm đã ban hành được một số văn bản quản lý hiện hành về công tác lưu trữ nói chung trong đó có những nội dung về quản lý và lưu trữ tài liệu:

Quyết định số 2329/QĐ-KHXXH ngày 31/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Viện Hàn lâm;

Quyết định số 2275/QĐ-KHXXH ngày 07/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm;

Quyết định số 2316/QĐ-KHXXH ngày 14/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm. Đặc biệt tại Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ đã quy định trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

Từ những nội dung quy định nêu trên, có thể nói rằng trong thời gian qua, Viện Hàn lâm đã cụ thể hóa được một số nội dung quy định về công tác lưu trữ văn bản trong các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước. Hệ thống văn bản mà Viện Hàn lâm ban hành trong những năm qua đã thể chế hóa và định hướng cho công tác lưu trữ nói chung và công tác quản lý và lưu trữ văn bản nói riêng, tạo cơ sở cho việc triển khai thực hiện công tác lưu trữ văn bản tại Viện Hàn lâm, góp phần đưa công tác quản lý, công tác thực hiện nghiệp vụ lưu trữ văn bản đi vào nền nếp.

Cho đến nay, công tác quản lý và lưu trữ văn bản ở Viện Hàn lâm đã đi vào nền nếp. Quy trình quản lý văn bản được thực hiện thống nhất, khoa học đã đáp ứng yêu cầu thống nhất việc tiếp nhận văn bản; hợp lý hóa quá trình luân chuyển văn bản và theo dõi chặt chẽ việc giải quyết văn bản, đảm bảo

kịp thời, nhanh chóng, không để sót việc, chậm việc; quản lý văn bản chặt chẽ, bảo đảm giữ gìn bí mật thông tin tài liệu; bảo quản sạch sẽ và thu hồi đầy đủ, đúng hạn các văn bản có quy định thu hồi; phục vụ kịp thời các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, sổ sách văn thư vào lưu trữ hiện hành của cơ quan đúng thời hạn. Tuy nhiên, thực trạng công tác quản lý và lưu trữ văn bản tại Viện Hàn lâm vẫn còn nổi lên một số bất cập:

Thứ nhất, việc quản lý văn bản đôi lúc còn lỏng lẻo dẫn tới tình trạng khi cần tra cứu thông tin từ văn bản còn khó khăn, mất nhiều thời gian, công sức. Thực tế cho thấy tình trạng văn bản đăng ký xin số trước hoặc chèn số còn diễn ra ở một số đơn vị, việc văn bản đăng ký số trước khi phát hành hoặc chèn ngày, chèn số dẫn đến việc văn bản trên hệ thống quản lý nhảy số, trùng số hoặc có những đơn vị xin số trước hoặc chèn số rồi lại không lấy nên văn thư cơ quan không kiểm soát được số lượng văn bản.

Thứ hai, nhìn tổng thể, cách quản lý văn bản chưa tạo được tính liên kết về mặt nội dung của văn bản (khi cần tra cứu nội dung theo chuyên đề thường phải thu thập văn bản từ nhiều nguồn, ở nhiều nơi, mất nhiều thời gian, công sức). Điều này đã được phản ánh ở phần trên, văn bản của Viện Hàn lâm và văn bản của Văn phòng Viện được lấy chung một hệ thống số ký hiệu. Đi liền với nó là phần ký hiệu trình bày thiếu thống nhất và không có sự phân biệt ký hiệu giữa văn bản không có tên loại (Công văn) và văn bản có tên loại Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Báo cáo, chưa kể đến những văn bản còn sai trích yếu, dẫn đến tình trạng khó khăn cho việc tra tìm văn bản.

Thứ ba, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Viện Hàn lâm đang sử dụng là phiên bản đầu tiên, chưa qua cập nhật, nâng cấp lớn nên bản thân phần mềm tồn tại khá nhiều những hạn chế, khuyết điểm cả về kỹ thuật lập trình, chuyên môn, nghiệp vụ, nhất là nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, tốc độ xử lý của phần mềm còn chậm:

+ Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp được xây dựng với 02 hợp phần là quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trên hồ sơ việc. Tuy nhiên, đến thời điểm hiện nay, Văn phòng và các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm chỉ khai thác, sử dụng tính năng quản lý văn bản. Do nhiều nguyên nhân khác nhau, hợp phần điều hành tác nghiệp trên hồ sơ công việc vẫn chưa thể chính thức khai thác, sử dụng;

+ Việc sử dụng và khai thác các tính năng của hệ thống phần mềm tại các đơn vị chưa đồng đều. Phần lớn các đơn vị chưa sử dụng đầy đủ các tính năng của hệ thống, các đầu mối nhận văn bản của đơn vị chưa chủ động gửi văn bản điện tử hoặc việc sử dụng hệ thống còn hạn chế; một số đơn vị, người dùng còn làm việc theo thói quen cũ hoặc xem việc sử dụng văn bản trên hệ thống mang tính hình thức;

+ Trình độ công nghệ thông tin của cán bộ, viên chức tại nhiều đơn vị còn hạn chế, chưa nắm bắt được tính năng để sử dụng hệ thống một cách có hiệu quả.

Thứ tư, với sự bùng nổ của thông tin, của khoa học kỹ thuật như hiện nay, việc ứng dụng các công nghệ hiện đại vào các hoạt động của Viện Hàn lâm là một tất yếu, là đòi hỏi khách quan của sự vận động phát triển. Tuy nhiên, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản ở Viện Hàn lâm còn chậm, hình thức tra tìm theo lối thủ công còn phổ biến, chưa đáp ứng được yêu cầu của người sử dụng.

Thứ năm, trên thực tế, tài liệu ở kho lưu trữ Văn phòng còn tồn đọng nhiều mét giá tài liệu chưa được phân loại, chỉnh lý dẫn đến tình trạng tra tìm tài liệu, tìm kiếm thông tin gặp nhiều khó khăn cho cả cán bộ lưu trữ và người tra tìm.

2.4. Đánh giá chung và nguyên nhân

2.4.1. Đánh giá chung.

Cùng với quá trình xây dựng và phát triển của Viện Hàn lâm, công tác

ban hành và quản lý VBHC đã được Lãnh đạo Viện chỉ đạo và quan tâm sâu sát. Vì thế, công tác ban hành và quản lý VBHC đã và đang dần dần được nâng cấp, hiện đại hóa. Các VBHC trong quá trình hoạt động của Viện Hàn lâm đã ngày càng phát huy được hiệu lực, hiệu quả, đảm bảo chất lượng ban hành văn bản.

Tuy nhiên, trên cơ sở các quy định của Nhà nước, của Viện Hàn lâm về công tác văn bản, thông qua khảo sát, tìm hiểu thực tiễn công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm, chúng tôi đã đánh giá được những nội dung cơ bản về số lượng, chất lượng công tác ban hành và quản lý văn bản của Viện, đánh giá được những ưu điểm, những tồn tại bất cập và tìm ra được những nguyên nhân mạnh, yếu của công tác ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm. Đây là cơ sở quan trọng để tìm ra các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản ở Viện Hàn lâm.

2.4.2. Ưu điểm, hạn chế và nguyên nhân

Mặc dù điều kiện còn thiếu thốn, nhân lực còn hạn chế, nhưng trong những năm qua, công tác ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm đã đạt được những kết quả đáng khích lệ:

Thẩm quyền ban hành văn bản tại Viện Hàn lâm tuân thủ theo đúng thẩm quyền ban hành VBHC được Nhà nước quy định.

Việc ban hành văn bản quản lý của Viện Hàn lâm, từ công tác soạn thảo, kiểm duyệt, thẩm định tính pháp lý của văn bản đến kiểm tra thể thức và phát hành văn bản dần dần được chuẩn hóa và đã đi vào nề nếp. Chất lượng văn bản đã đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và khả thi, tính kịp thời đã góp phần thúc đẩy các hoạt động của Viện Hàn lâm.

Công tác văn thư từng bước được tin học hóa bằng hệ thống quản lý văn bản trên phần mềm điện tử chung trong toàn Viện Hàn lâm. Việc đưa

công nghệ thông tin vào quản lý văn bản giúp cho việc quản lý văn bản tại văn thư khoa học, đảm bảo quá trình tìm kiếm và xử lý thông tin văn bản được diễn ra nhanh chóng, thuận lợi và hệ thống.

Các VBHC hàng ngày được ban hành, chuyển đi đúng đối tượng, kịp thời, qua đó những quyết định quản lý, những ý kiến chỉ đạo được thực hiện một cách nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả công việc cao. Văn bản lưu trữ được bảo quản tốt, lưu giữ được những thông tin quan trọng cho quá trình quản lý của Viện Hàn lâm.

Có được những kết quả đáng khích lệ nêu trên là nhờ sự quan tâm sâu sát, sự chỉ đạo quyết liệt của Lãnh đạo Viện Hàn lâm, trong những năm qua đặc biệt giai đoạn 2011-2015, Lãnh đạo Viện Hàn lâm rất chú trọng đến chất lượng ban hành văn bản hành chính, trong đó đặc biệt là văn bản quản lý. Cùng với việc kiện toàn bộ máy tổ chức thì việc hoàn thiện thể chế được coi là những nhiệm vụ trọng tâm và xuyên suốt của Viện Hàn lâm giai đoạn 2011-2015. Nhằm tạo cơ sở pháp lý quan trọng cho sự phát triển lâu dài của Viện Hàn lâm, sau rất nhiều nỗ lực, năm 2015 Viện Hàn lâm đã hoàn thành đề án Quy hoạch định hướng phát triển Viện Hàn lâm đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030 và được Thủ tướng phê duyệt. Trước yêu cầu đổi mới, với phương châm hành động “Dân chủ, Sáng tạo, Chuyên nghiệp và Hiệu quả”, Viện Hàn lâm đã triển khai đồng bộ nhiều giải pháp nhằm hoàn thiện bộ máy tổ chức, tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, điều hành, thúc đẩy các hoạt động công vụ, chuyên môn đi vào chiều sâu, đạt chất lượng, hiệu quả. Công tác hoàn thiện thể chế được Viện Hàn lâm thực hiện thường xuyên, liên tục theo hướng minh định hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động quản lý, điều hành.

Năm 2012, Viện Hàn lâm triển khai công tác cải cách hành chính, các

đơn vị giúp việc Chủ tịch Viện Hàn lâm triển khai rà soát trong từng lĩnh vực để đưa ra kế hoạch thực hiện trong những năm tiếp theo trong công tác xây dựng văn bản. Bắt đầu từ năm 2013 có 09 văn bản được ban hành mới (kế hoạch 31 văn bản), năm 2014 có 22 văn bản (kế hoạch 40 văn bản) và năm 2015 có 04 văn bản được ban hành (kế hoạch 18 văn bản). Theo từng năm, chất lượng văn bản thể hiện đã đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và khả thi, tính kịp thời đã góp phần thúc đẩy các hoạt động của Viện.

Nhận thức của đội ngũ cán bộ lãnh đạo cho đến công chức, viên chức, người lao động trong Viện Hàn lâm từng bước được nâng cao. Từ chỗ còn xem nhẹ công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản, ít có thói quen lập hồ sơ và sử dụng hồ sơ trong công việc, đặt vị trí của công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản chưa đúng với tầm quan trọng của công tác này, các đơn vị và cá nhân đã có một cách nhìn, tư duy mới để có những cải cách trong công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản hướng tới hiện đại hoá công tác văn phòng, tạo dựng thói quen, tác phong, nề nếp làm việc khoa học đối với văn bản và thường xuyên sử dụng văn bản, hồ sơ trong công việc.

- Hạn chế, bất cập:

Từng đơn vị chưa chủ động trong việc đề xuất, xây dựng kế hoạch ban hành văn bản quản lý trong lĩnh vực đơn vị mình phụ trách, quản lý mà chỉ thực hiện việc ban hành văn bản quản lý khi phát sinh yêu cầu hoặc do sự thúc dục của Ban Chỉ đạo cải cách hành chính của Viện Hàn lâm.

Trong quá trình dự thảo văn bản quản lý chưa tuân thủ đầy đủ về trình tự, thủ tục xây dựng văn bản quản lý như: Chưa lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo hoặc có lấy ý kiến góp ý nhưng chưa đảm bảo về thời gian theo quy định, đối tượng lấy ý kiến hẹp, chất lượng ý kiến góp ý không cao, chưa đảm bảo thời gian theo quy định. Không gửi văn bản để thẩm định trước khi ban hành.

Chất lượng nội dung và hình thức của các văn bản chưa cao: Thiếu nội

dung, thiếu tính thực tiễn, nội dung trong văn bản còn chông chéo, trùng lặp, cá biệt có văn bản còn chưa phù hợp với quy định của pháp luật.

Đội ngũ cán bộ làm công tác soạn thảo văn bản quản lý của từng đơn vị còn hạn chế về năng lực soạn thảo văn bản.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản còn hạn chế, việc ký nháy văn bản chưa thống nhất, chưa đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Việc quản lý văn bản ở bộ phận văn thư vẫn còn lỏng lẻo, chưa nghiêm. Thực tế, vẫn còn tình trạng xin số chèn ngày hoặc xin số trước trong khi chưa có văn bản phát hành, dẫn đến việc không quản lý, thống kê được việc nhảy số, chèn số trên phần mềm hoặc số bỏ trống.

Việc quản lý hệ thống số của văn bản chưa khoa học, chưa tạo được tính liên thông về mặt nội dung và cả hình thức văn bản.

Công tác lưu trữ văn bản của Viện Hàn lâm chưa được tốt, do đó, khi khai thác tìm kiếm văn bản không được đầy đủ.

- Nguyên nhân của những hạn chế, bất cập:

Trong quá trình hoạt động, công tác ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm đã đạt được những kết quả đáng khích lệ, góp phần quan trọng vào việc quản lý hoạt động của Viện Hàn lâm. Tuy nhiên, bên cạnh đó vẫn còn những hạn chế cần được khắc phục kịp thời. Những hạn chế này xuất phát từ nhiều nguyên nhân chủ quan và khách quan khác nhau. Theo tôi gồm có những nguyên nhân chính sau:

Đa số cán bộ, công chức, viên chức, kể cả cán bộ lãnh đạo vẫn còn xem nhẹ tầm quan trọng của thể thức và kỹ thuật trình bày, mà chỉ chú trọng vào nội dung văn bản, trong quá trình soạn thảo và ban hành văn bản mặc dù hàng năm đã có tập huấn về công tác văn thư, lưu trữ.

Người làm công tác soạn thảo văn bản quản lý tại từng đơn vị được trang bị kiến thức về kỹ năng soạn thảo văn bản chưa đầy đủ, chưa nắm vững

quy định về xây dựng văn bản, không xác định được thể thức của từng văn bản, tính khái quát trong văn bản chưa cao, trình độ nhận thức về kinh tế xã hội còn hạn chế, có thể do việc thu thập xử lý thông tin không tốt hoặc chưa tìm hiểu sâu về lĩnh vực cần soạn thảo.

Trình độ tin học văn phòng của công chức, viên chức, người lao động còn hạn chế. Đặc biệt đối với người lớn tuổi.

Chưa phát hành những tập tin văn bản mẫu ở dạng bản file đúng chuẩn về thể thức và kỹ thuật trình bày theo hướng dẫn tại Thông tư 01/2011/TT-BNV.

Kinh phí đầu tư cấp cho hoạt động lưu trữ còn thấp, chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra đối với công tác lưu trữ trong toàn Viện Hàn lâm.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý văn bản ở Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam còn chậm, hình thức tra tìm theo lối thủ công còn phổ biến, chưa đáp ứng được yêu cầu của người sử dụng.

Kết luận Chương 2

Soạn thảo và ban hành, quản lý văn bản là một khâu quan trọng, xuất phát từ vai trò của văn bản là phục vụ chủ yếu cho hoạt động quản lý nên từ việc ban hành chủ trương, chính sách, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đến chỉ đạo điều hành thực hiện công việc và tổng hợp, đánh giá kết quả công việc, đề đạt ý kiến lên cấp trên, trao đổi công việc... đều phải dùng đến văn bản hay được văn bản hoá. Tóm lại, với thực trạng của công tác ban hành và quản lý VBHC như vậy đã có ảnh hưởng không nhỏ đến quá trình quản lý, điều hành và hoạt động của Viện Hàn lâm.

Những nguyên nhân đã nêu ở trên là những nguyên nhân chính, trực tiếp tác động đến hiệu quả quản lý của Viện, ngoài ra còn có rất nhiều yếu tố khác tác động đến hiệu quả quản lý của Viện Hàn lâm nhưng ở các mức độ

khác nhau. Vì vậy, tìm hiểu, đánh giá một cách sát thực nhất tình trạng ban hành và quản lý văn bản hành chính đang diễn ra sẽ giúp tìm ra những nguyên nhân chính và từ đó có căn cứ khoa học để xây dựng các giải pháp, đề xuất nhằm nâng cao kỹ năng soạn thảo và quản lý văn bản, qua đó nâng cao hiệu quả công tác này, tạo nên sự thống nhất, đồng bộ trong quản lý VBHC một cách khoa học nhất, đáp ứng yêu cầu đổi mới.

Khi công tác ban hành và quản lý VBHC được nâng cao cũng đồng nghĩa với việc làm cho các hoạt động của Viện Hàn lâm trở nên thông suốt, qua đó làm cho hiệu quả hoạt động quản lý được nâng lên.

Chương 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH TẠI VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

3.1. Một số yêu cầu của việc nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

Viện Hàn lâm là cơ quan thuộc Chính phủ, không có chức năng quản lý nhà nước. Do đó, Viện Hàn lâm không có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật, tuy nhiên là một trong những cơ quan nhà nước, trong các hoạt động của mình cần có những văn bản quản lý chứa đựng thông tin có tính chất là chính sách, quy tắc nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ của Viện Hàn lâm.

Đảm bảo hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả hoạt động của Viện Hàn lâm, là thước đo giá trị về chất lượng hoạt động của Viện. Thông qua hệ thống văn bản được ban hành, người ta có thể đánh giá, nhận xét được thực chất hoạt động của cơ quan.

Nếu trong hệ thống văn bản của cơ quan xuất hiện nhiều văn bản không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, văn bản có nội dung không phù hợp với yêu cầu quản lý của cơ quan hoặc văn bản soạn thảo không đúng quy định thì có thể đánh giá khả năng hoạt động của cơ quan không tốt, không hiệu quả.

Do đó, cần coi soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC là khâu đột phá, là nhiệm vụ trọng yếu trong quá trình xây dựng và phát triển của các cơ quan nói chung và Viện Hàn lâm nói riêng và cần phải có những giải pháp đồng bộ bởi những lý do sau đây:

Thứ nhất là do tính tất yếu khách quan cần phải đổi mới việc soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản tại Viện Hàn lâm.

Việc soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC sau một thời gian tồn tại, có nhiều yếu tố khách quan tác động đến sẽ bộc lộ những hạn chế, cần được bổ sung và hoàn thiện.

Đồng thời, qua thực tế công tác đã nhận thấy bên cạnh những ưu điểm, việc soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm vẫn còn có những vấn đề chưa được thực hiện thống nhất và có điểm không hợp lý, điều đó đã được trình bày ở Chương 2. Do đó càng thấy rõ sự cần thiết và sự tất yếu của việc đổi mới công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm.

Thứ hai là xuất phát từ nhu cầu ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm ngày càng tăng.

Trước những yêu cầu nhiệm vụ mới, cùng với sự phát triển của đất nước và nhiệm vụ cải cách hành chính. Để đảm bảo cho các chính sách của Nhà nước đi vào cuộc sống thì cần có nhiều văn bản hướng dẫn thực hiện.

Để có những văn bản có chất lượng thì cần phải thường xuyên quan tâm đến nội dung và hình thức của văn bản, bởi lẽ nếu văn bản trình bày không rõ ràng, thể thức không đảm bảo, ký sai thẩm quyền, soạn thảo không đúng quy định thì sẽ giảm giá trị pháp lý của văn bản.

Thứ ba là do yêu cầu khai thác thông tin tại Viện Hàn lâm ngày càng lớn.

Trong bất kỳ hoạt động của cơ quan nào thì nhu cầu khai thác thông tin từ văn bản để phục vụ cho yêu cầu quản lý là điều tất yếu. Trong hoạt động của Viện Hàn lâm cũng vậy, nhu cầu tìm thông tin và khai thác thông tin ở các văn bản được ban hành ở Viện Hàn lâm ngày càng lớn vì những lý do cơ bản sau:

Thông tin chứa đựng trong văn bản của Viện Hàn lâm có giá trị nhiều

mặt về chính trị, văn hóa, ngoại giao, an ninh... và qua quá trình hoạt động Viện Hàn lâm cũng sản sinh ra nhiều văn bản như quyết định, thông báo, báo cáo, công văn, tờ trình...

Có thể nói đây là những nguồn tư liệu hết sức phong phú, quan trọng chứa đựng những thông tin mang tính xác thực, phản ánh toàn diện quá trình hoạt động của Viện Hàn lâm theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Chính phủ giao. Đồng thời đó là kết quả của một quá trình lao động của Viện Hàn lâm và cũng là tài sản quý của quốc gia.

Do vậy việc khai thác thông tin không chỉ phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Viện Hàn lâm mà còn phục vụ cho việc nghiên cứu của nhiều đối tượng khác nhau.

Để có thể đáp ứng được nhu cầu khai thác thông tin từ văn bản đang ngày một tăng đòi hỏi hệ thống VBHC của Viện Hàn lâm phải không ngừng được nâng cao về nội dung, chuẩn hóa về hình thức, từ đó tạo điều kiện thuận lợi cho việc ứng dụng tin học cho việc tra tìm thông tin được nhanh chóng và chính xác.

Thứ tư là xuất phát từ yêu cầu quản lý văn bản bằng công nghệ thông tin.

Quản lý văn bản bằng công nghệ thông tin là xu thế tất yếu trong quá trình phát triển bởi lẽ theo thời gian, số lượng văn bản ban hành sẽ nhiều. Nếu chỉ có quản lý văn bản bằng phương pháp thủ công thì khó có thể đáp ứng được.

Tuy nhiên, để có thể quản lý hệ thống văn bản bằng công nghệ thông tin thì một yêu cầu đặt ra là hệ thống văn bản đó phải được chuẩn hóa. Có như vậy thì công tác quản lý, tra tìm sẽ dễ dàng, tiết kiệm thời gian và có hiệu quả. Đồng thời trong thời điểm hiện tại, khi trang điện tử Chính phủ, trang điện tử Viện Hàn lâm đã và đang hoạt động thì những thông tin có trong văn bản do Viện Hàn lâm ban hành sẽ giúp ích cho các đối tượng khai thác, ứng dụng một cách nhanh chóng và có hiệu quả.

Đồng thời với những thông tin hữu ích chứa đựng trong văn bản sẽ giúp cho cán bộ, công chức, viên chức soạn thảo được các văn bản đáp ứng những yêu cầu đặt ra.

Ngoài ra để nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm, chúng ta phải tiến hành nhiều giải pháp toàn diện. Tuy nhiên, để tiến hành đổi mới công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản có hiệu quả thì việc đổi mới phải dựa trên những yêu cầu sau:

Thứ nhất, cần phải đảm bảo tính pháp chế.

Chúng ta thực hiện xây dựng thành công nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa, mọi cá nhân, tổ chức đều phải tuân theo pháp luật. Do đó, một trong những yêu cầu hàng đầu trong các hoạt động nói chung và trong công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản nói riêng ở các cơ quan là phải thực hiện theo các quy định của pháp luật, lấy các quy định của pháp luật làm cơ sở, làm căn cứ để thực hiện các hoạt động của mình.

Trên thực tế, hiện nay các quy định của nhà nước có liên quan đến công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đã được ban hành khá nhiều và cụ thể nhưng chưa thực sự đầy đủ và đồng bộ. Do đó, việc thực hiện nhiều khi còn gặp những lúng túng nhất định.

Tuy nhiên, không phải vì thế mà chúng ta coi nhẹ các căn cứ pháp lý, mà chúng ta cần phải biết tận dụng triệt để những quy định đã có để áp dụng vào hoạt động soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm.

Cần phải thực hiện theo những quy định của nhà nước đã ban hành một cách nghiêm túc, có sự kế thừa và tiếp thu những quy định phù hợp hiện hành. Áp dụng một cách triệt để, linh hoạt các quy định của nhà nước trong công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC và tạo ra một hành lang pháp lý vững chắc để công tác này có chất lượng và hiệu quả.

Có như vậy thì công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm mới đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và tính thống nhất cao, phù hợp với các văn bản của cấp trên, cũng như tình hình thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của các VBHC tại Viện Hàn lâm.

Ý thức được tầm quan trọng của việc soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC, trên cơ sở các quy định cụ thể của pháp luật, trong thời gian qua, Viện Hàn lâm đã ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn liên quan đến công tác ban hành và quản lý văn bản:

Quyết định số 2306/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2316/QĐ-KHXH ngày 14/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2305/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc ban hành Quy định soạn thảo và ban hành văn bản quản lý của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 2329/QĐ-KHXH ngày 31/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Viện Hàn lâm;

Quyết định số 2275/QĐ-KHXH ngày 07/11/2016 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

Quyết định số 517/QĐ-KHXH ngày 07/4/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Viện Hàn lâm;

Quyết định số 2303/QĐ-KHXH ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Viện Hàn lâm.

Thứ hai, đảm bảo tính lịch sử, kế thừa những ưu điểm và khắc phục những hạn chế của công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC.

Trong tất cả những hoạt động nói chung, chúng ta cần có tính kế thừa, phải biết chắt lọc những tinh túy của thể hệ trước để phục vụ cho các hoạt động hiện hành. Tính kế thừa ở đây là kế thừa những điểm mạnh và qua đó rút ra được những kinh nghiệm để hạn chế những điểm yếu, những tồn tại cần phải khắc phục.

Đổi mới công tác soạn thảo, quản lý và ban hành văn bản nhìn từ góc độ lịch sử sẽ giúp chúng ta có được cái nhìn toàn diện, tạo ra khả năng sàng lọc, chỉnh lý các tài liệu lưu trữ, vận dụng những triết lý quản lý mới trong đó quan trọng là quản lý bằng công nghệ thông tin, bằng môi trường mạng.

Tuy nhiên, để khẳng định rằng việc đổi mới đó nhất thiết phải dựa trên sự kế thừa những kinh nghiệm đã có, qua đó sàng lọc, chọn lọc để giữ lại, tiếp thu những kinh nghiệm có ích. Chúng ta không thể thực hiện việc thay đổi một cách đột ngột, toàn bộ mà phải có lộ trình, có kế thừa, phải thực hiện từng bước cho phù hợp với sự phát triển của Viện Hàn lâm.

Thứ ba, đảm bảo tính khoa học.

Việc đổi mới phương pháp, kỹ thuật soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC là cần thiết, là quy luật khách quan, nhưng việc đổi mới đó cũng cần phải rất thực tế. Điều đó có nghĩa là các giải pháp đổi mới công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC cần phải tính đến khả năng áp dụng chúng trên thực tế.

Cho dù các giải pháp có đưa ra hay đến đâu, hoàn hảo đến đâu nhưng nếu không phù hợp với tình hình thực tế thì không có ý nghĩa. Đổi mới công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC phải góp phần nâng cao chất lượng văn bản được ban hành, mang lại hiệu quả cao cho quá trình truyền đạt thông tin, cung cấp và xử lý thông tin phục vụ cho hoạt động chung của Viện Hàn lâm.

Để đảm bảo cho văn bản được ban hành đúng và có chất lượng là phải nắm vững nội dung của vấn đề cần văn bản hóa. Nội dung ở đây gồm 2 mặt:

Một là, nội dung văn bản được chuẩn bị ban hành phải thiết thực, đáp ứng được tối đa yêu cầu thực tế đòi hỏi, phù hợp với hệ thống pháp luật hiện hành.

Hai là, nội dung này phải được thể hiện trong một số văn bản thích hợp, tức là phải có sự lựa chọn cần thiết trong quá trình văn bản hóa để văn bản được soạn thảo có chức năng phù hợp và tính khả thi. Thực tế đã có nhiều sai sót khi ban hành do không nắm vững yêu cầu này.

Khi một văn bản xuất hiện thường có không ít văn bản liên quan đã ban hành trước đó. Đồng thời cũng không ít văn bản được sử dụng để tham khảo. Vì vậy, nếu không chú ý hệ thống, rà soát thì rất dễ bị trùng, chồng chéo, trái với thẩm quyền được ban hành và không có giá trị điều hành trong thực tế.

Đảm bảo tính khoa học của văn bản tức là văn bản khi ban hành phải có đủ lược thông tin quy phạm và thông tin thực tế cần thiết. Các thông tin đó được xử lý và đảm bảo chính xác, đúng thực tế.

Văn bản có sự logic về nội dung, nhất quán về chủ đề, bố cục chặt chẽ. Ngoài ra văn bản còn phải đảm bảo được các yêu cầu về thể thức, sử dụng ngôn ngữ pháp luật hành chính chuẩn mực.

3.2. Các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản hành chính tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

Trước thực trạng công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản của Viện Hàn lâm với những kết quả, hạn chế và nguyên nhân tồn tại phân tích ở Chương 2, trong thời gian tới, Viện Hàn lâm, Văn phòng Viện và các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm cần phối kết hợp, nỗ lực thi hành nhiều biện pháp đồng bộ để nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản của Viện cho phù hợp với lý luận về công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đồng thời đáp ứng yêu cầu thực tiễn đặt ra.

Trong giới hạn nội dung của đề tài Luận văn thạc sỹ, tôi xin đề xuất một số giải pháp cơ bản nhằm nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản của Viện Hàn lâm:

3.2.1. Nhóm giải pháp về thẩm quyền ban hành

Tăng cường kiểm tra và xử lý các văn bản khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, hoặc không thống nhất tuân theo các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Mục đích của công tác kiểm tra nhằm phát hiện những văn bản trái thẩm quyền ban hành cả về thẩm quyền hình thức và thẩm quyền nội dung, để kịp thời đình chỉ việc thi hành, sửa đổi, hủy bỏ hoặc bãi bỏ văn bản đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp và thống nhất của hệ thống văn bản quản lý.

3.2.2. Nhóm giải pháp bảo đảm về hình thức văn bản hành chính

Chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quản lý: Văn phòng nghiên cứu áp dụng các quy định trong Thông tư 01/2011/TT-BNV để thiết kế các tập tin văn bản mẫu đảm bảo chuẩn mực về Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, phổ biến trong toàn Viện Hàn lâm, sao cho công chức, viên chức, người lao động khi sử dụng chúng, chỉ cần nhập nội dung văn bản và cập nhật các thông tin cụ thể một cách dễ dàng, nhanh chóng, thuận tiện mà không phải gặp rắc rối vì kỹ thuật tin học phức tạp, tùy tiện.

Nói cách khác, khi sử dụng các tập tin văn bản mẫu để soạn thảo những văn bản cụ thể trên máy tính phải dễ dàng, thuận tiện như việc dùng bút điền vào chỗ trống trên những văn bản mẫu thống nhất đã được in sẵn trên giấy.

Đây là công đoạn mang tính quyết định nhất để khắc phục những hạn chế nêu trên và giúp cho người soạn thảo văn bản chỉ tập trung công sức, thời gian chủ yếu vào soạn thảo thành phần nội dung mà vẫn đảm bảo chuẩn mực, thống nhất về thể thức.

Nên cài đặt các tập tin văn bản mẫu lên phần mềm quản lý văn bản,

Website của Viện Hàn lâm.

Tổ chức phổ biến, tập huấn Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; nâng cao nhận thức cho công chức, viên chức, người lao động về ý nghĩa, tầm quan trọng của việc chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; hướng dẫn sử dụng các tập tin văn bản mẫu để soạn thảo văn bản cụ thể.

3.2.3. Nhóm giải pháp bảo đảm chất lượng văn bản hành chính

Coi trọng công tác thẩm định văn bản quản lý, nâng cao khả năng trong công tác này đảm bảo chất lượng của văn bản khi được ban hành. Có chế tài quy định xử lý đối với các văn bản không tuân theo trình tự, thủ tục soạn thảo.

Nâng cao năng lực và nhận thức của đội ngũ cán bộ soạn thảo và quản lý VBHC, nhất là những văn bản quản lý. Muốn thực hiện tốt công tác văn bản, vấn đề đầu tiên là đội ngũ cán bộ cần có nhận thức đầy đủ về trách nhiệm và có hiểu biết về các yêu cầu của việc ban hành và quản lý văn bản.

Trong khi đó, hiện nay vẫn còn một số cán bộ chưa nhận thức đầy đủ về vấn đề này. Chính vì vậy, Viện Hàn lâm cần có các biện pháp cụ thể để từng bước nâng cao nhận thức của cán bộ về vai trò và tầm quan trọng của công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản như:

Tổ chức tập huấn cho đội ngũ lãnh đạo và chuyên viên; có biện pháp khen thưởng và phê bình đối với những cá nhân, đơn vị ban hành và quản lý văn bản tốt hoặc chưa tốt.

3.2.4. Nhóm giải pháp khác

Tăng cường đầu tư kinh phí, các điều kiện cần thiết đảm bảo cho hoạt động ban hành văn bản quản lý và công tác rà soát văn bản quản lý.

Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản có vai trò và ý nghĩa quan trọng trong việc bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ của hệ thống

pháp luật, đáp ứng tình hình phát triển kinh tế - xã hội, giúp cho công tác xây dựng, áp dụng, thi hành pháp luật được hiệu quả, thuận tiện, tăng cường tính công khai, minh bạch của văn bản quản lý.

Để công tác này đạt được những kết quả tích cực cần có đầy đủ các điều kiện bảo đảm để thực hiện như kinh phí bảo đảm cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản, cơ sở dữ liệu rà soát, hệ thống hóa văn bản và các điều kiện bảo đảm khác phục vụ cho công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện các văn bản quản lý của Viện về công tác ban hành và quản lý văn bản. Văn phòng Viện là đơn vị được Chủ tịch Viện giao nhiệm vụ cần tiến hành việc rà soát, bổ sung, hoàn thiện các văn bản mà Văn phòng đã ban hành về công tác văn bản, tiến hành xây dựng mới các Quy chế, Quy trình về nghiệp vụ công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản trong đơn vị, đồng thời tham mưu, giúp việc Chủ tịch Viện sớm triển khai áp dụng cho các đơn vị trực thuộc trong toàn Viện cùng thực hiện để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới.

Tăng cường kiểm tra thường xuyên, đột xuất công tác văn bản và đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác để công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản được thống nhất trong toàn Viện. Theo mục tiêu, yêu cầu đề ra thì phải thường xuyên thực hiện kiểm tra công tác văn bản của Viện nhằm kịp thời biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt, phát hiện và kịp thời khắc phục những thiếu sót đối với những tập thể, cá nhân thực hiện chưa tốt hoặc để xảy ra sai sót.

Phải coi nhiệm vụ kiểm tra công tác văn bản là nghĩa vụ và trách nhiệm gắn với việc đánh giá năng lực, hiệu quả quản lý của đội ngũ cán bộ, đồng thời là một tiêu chí để xem xét đánh giá kết quả thi đua khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân hàng năm trong cơ quan.

Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và

lưu trữ văn bản của Viện Hàn lâm. Do đặc thù là cơ quan nghiên cứu về khoa học xã hội nhân văn nên nhu cầu khai thác, cập nhật các nguồn thông tin của đội ngũ cán bộ ở Viện rất lớn, yêu cầu tin học hóa các công việc về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của các đơn vị khi tác nghiệp về công tác văn bản rất cao, đồng thời khi thực hiện được tin học hoá trong công tác văn bản sẽ hạn chế tối đa các sai sót và góp phần nâng cao trình độ của cán bộ nhân viên làm công tác này ở Viện.

Đặc biệt, nếu thực hiện được tin học hóa trong công tác văn bản của viện sẽ cung cấp kịp thời thông tin của văn bản cho các hoạt động của cơ quan, nhất là hoạt động quản lý, sẽ giúp cho lãnh đạo các cấp phát hiện điều chỉnh kịp thời, chính xác các văn bản không phù hợp và giúp cho việc tra tìm tài liệu của các độc giả được nhanh chóng, kịp thời.

Tuy nhiên, việc ứng dụng công nghệ thông tin vẫn còn một số hạn chế do trình độ tin học của một số bộ phận cán bộ công chức trong cơ quan. Để ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đáp ứng được các yêu cầu đề ra thì cần:

Đẩy nhanh tiến độ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác của Văn phòng nói chung, công tác ban hành, quản lý văn bản nói riêng theo phương châm tiết kiệm, thiết thực, kết hợp hiệu quả trước mắt và lâu dài.

Khẩn trương thực hiện việc quản lý, gửi nhận, xử lý và lưu trữ văn bản đi, đến đồng bộ trên trên mạng nội bộ của Viện, góp phần phục vụ tốt các hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của các cấp lãnh đạo trong Viện;

Xây dựng, bổ sung, hoàn chỉnh hệ thống văn bản đảm bảo tính pháp lý trong việc giao tiếp giữa các đơn vị, cá nhân qua mạng;

Tổ chức các lớp bồi dưỡng về tin học cho tất cả các cán bộ công chức trong cơ quan để đảm bảo ai cũng có thể sử dụng máy vi tính để soạn thảo văn bản;

Xây dựng các phần mềm về soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản và hồ sơ công việc;

Xây dựng phần mềm về hệ thống thông tin báo cáo.

Việc thực hiện đồng bộ các giải pháp cơ bản sẽ là cơ sở, điều kiện giúp cho hoạt động quản lý trong toàn Viện Hàn lâm có hiệu quả, góp phần tích cực trong việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ có tính khả thi cao./.

Kết luận Chương 3

Như vậy, để nâng cao hiệu quả công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản của Viện Hàn lâm cần tiến hành nhiều giải pháp từ nâng cao nhận thức, nâng cao năng lực đến các giải pháp cụ thể khác.

Trong các giải pháp nêu trên, yếu tố con người là rất quan trọng, điều này đòi hỏi cán bộ làm công tác văn bản của Viện Hàn lâm phải vững về chuyên môn nghiệp vụ; cán bộ lãnh đạo phải hiểu, quan tâm, tạo điều kiện cần và đủ để công tác này được thực hiện thuận lợi, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong Viện phải nhận thức đầy đủ và làm tốt chức trách, nhiệm vụ liên quan đến phần việc của mình đối với công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản.

Chỉ có khi nào và ở đâu công chức, viên chức, người lao động một lòng quyết tâm thực hiện cải cách hành chính thì ở đó nền hành chính mới thật sự chuyển đổi và vấn đề nâng cao chất lượng của VBHC cũng là một trong những nội dung quan trọng của cải cách hành chính.

Văn bản được ban hành đúng quy trình, đúng nội dung, thẩm quyền, đúng pháp luật, đúng đối tượng thi hành thì hiệu quả tác động đến công việc rất lớn. Bên cạnh đó, để thực hiện thành công việc đổi mới công tác soạn thảo, ban hành và quản lý VBHC tại Viện Hàn lâm đạt hiệu quả, chúng ta

cũng cần phải thực hiện một cách đồng bộ, nhịp nhàng các giải pháp trên. Bởi các giải pháp trên đều có những mối liên hệ mật thiết, qua lại lẫn nhau.

Giải pháp này sẽ là tiền đề, là động lực cho giải pháp sau và ngược lại. Do đó, nếu quá chú tâm vào một giải pháp nào đó sẽ dẫn đến hiện tượng quá tải hoặc dẫn đến lãng phí trong đầu tư trong khi hiệu quả thì không được như mong muốn.

KẾT LUẬN

Cũng như những lĩnh vực quan trọng khác, công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản đã được Đảng và Nhà nước ta quan tâm đúng mức và không ngừng được củng cố, hoàn thiện. Công tác này ở Viện Hàn lâm đã có bước phát triển mới về chất, thu được những kết quả đáng kể, có ý nghĩa quan trọng, về cơ bản đã thực hiện được các nhiệm vụ đặt ra, ngày một đáp ứng tốt hơn nhu cầu lãnh đạo, chỉ đạo trong hoạt động, điều hành của Viện. Viện Hàn lâm xây dựng, ban hành và quản lý văn bản của Viện có những tiến bộ rõ rệt so với trước đây.

Tuy đã có những bước phát triển về chất, song xét về tổng thể, công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản Viện Hàn lâm vẫn chưa thực sự đáp ứng được yêu cầu của tình hình mới, đang còn nhiều nội dung chưa được thực hiện theo quy định: công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành, công tác quản lý văn bản, tra tìm văn bản chậm được đổi mới theo hướng hiện đại hoá, nhất là đứng trước yêu cầu của công cuộc cải cách hành chính. Tiếp tục có những bước cải cách, hoàn thiện công tác này sẽ góp phần hoàn thiện hệ thống văn bản của Viện Hàn lâm, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong hoạt động quản lý của Viện.

Trong giai đoạn hiện nay, nhiệm vụ xây dựng, ban hành và quản lý văn bản ngày càng được đặt ra với những yêu cầu mới và đòi hỏi cao hơn nhằm phù hợp với xu thế phát triển chung của thời đại. Là một đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chính phủ, Viện Hàn lâm đã không ngừng đổi mới phương thức lãnh đạo, nắm vững và vận dụng sáng tạo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, phát huy sức sáng tạo của từng cán bộ, công chức, viên chức tạo ra động lực phát triển trong toàn Viện. Tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động của Viện đã và đang nhiều lên về số lượng,

phản ánh trung thực những kết quả đạt được trong các mặt hoạt động cụ thể.

Sau khi nghiên cứu đề tài “Văn bản hành chính từ thực tiễn Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam” có thể rút ra một số kết luận sau đây:

Công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản là những nội dung nghiệp vụ phức tạp, có tính khoa học cao của công tác văn bản, đòi hỏi phải tuân thủ những nguyên tắc, phương pháp nhất định, cần có kiến thức chuyên môn cao. Để thực hiện tốt công tác này đòi hỏi phải có sự kết hợp nhuần nhuyễn giữa lý luận bộ khoa học văn bản và các chuyên ngành có liên quan với thực tiễn.

Công tác ban hành và quản lý văn bản ở Viện trong thời gian qua được quan tâm chú ý. Rất nhiều các quyết định, quy chế, quy định, quy trình về công tác này được ban hành: Quy chế Văn thư – lưu trữ; Quy chế bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam; Quy trình quản lý văn bản gửi đi; Quy trình quản lý văn bản gửi đến; Quy trình ban hành văn bản; Quy trình thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ; Quy trình lập hồ sơ việc; Quy trình Khai thác, sử dụng Tài liệu lưu trữ.

Hệ thống các văn bản quy định đó đã giúp cho hệ thống văn bản của Viện ban hành đúng thẩm quyền, nội dung phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi, đảm bảo tính hợp hiến và hợp pháp. Văn bản ban hành kịp thời, chính xác tạo điều kiện cho việc thực hiện một cách nghiêm túc, thuận lợi cho việc quản lý và giải quyết văn bản được nhanh chóng, chính xác, kịp thời, đem lại hiệu quả cao.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác ban hành và quản lý văn bản ở Viện cũng đang bộc lộ nhiều hạn chế cần được quan tâm khắc phục: Sự phối kết hợp trong việc thực hiện các quy trình soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản chưa thật sự rõ ràng dẫn đến vẫn còn tồn tại các văn bản sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, ngôn ngữ văn phong.

Nguyên nhân của những tồn tại trên có nhiều, trong đó chủ yếu do: nhận thức về công tác ban hành, quản lý văn bản chưa đầy đủ; Đội ngũ cán bộ làm công tác văn bản trình độ không đồng đều, nhiều người chưa được trang bị kiến thức về công tác ban hành, quản lý văn bản nên làm việc theo chủ quan, kinh nghiệm cá nhân; Công tác kiểm tra giám sát còn mức độ.

Để khắc phục tình trạng trên, nhằm nâng cao chất lượng của việc soạn thảo, ban hành và quản lý của Viện trong điều kiện cải cách hành chính nhà nước hiện nay, chúng ta phải tiến hành hàng loạt các biện pháp khác nhau và phải ý thức được rằng đó là cả một quá trình. Trước mắt cần tập trung vào việc mẫu hóa hình thức văn bản của Viện đặc biệt là đối với những văn bản quản lý chứa đựng thông tin có tính chất là chính sách, quy tắc nhằm điều chỉnh các mối quan hệ quản lý nội bộ của Viện Hàn lâm.

Tiếp theo cần thống nhất và chuẩn hóa các quy trình về soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản, tạo điều kiện cho việc ứng dụng thành tựu của công nghệ thông tin vào công tác xây dựng ban hành và quản lý văn bản. Đồng thời, chính sự tin học hóa công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản lại có tác động tích cực trở lại trong việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản của Viện. Soạn thảo, ban hành, quản lý văn bản không vì mục đích tự thân mà trên hết vì mục đích làm sao cho hệ thống văn bản của Viện thực sự trở thành phương tiện, công cụ thực hiện quyền hạn, chức năng, nhiệm vụ của Viện trong thực tiễn.

Trong phạm vi nghiên cứu của Luận văn, những nội dung trên mới chỉ là những nghiên cứu bước đầu. Nếu xét ở tầm vĩ mô thì để nâng cao chất lượng công tác soạn thảo và ban hành văn bản cần nghiên cứu để xây dựng và mẫu hóa về kết cấu nội dung, ngôn ngữ văn phong; nghiên cứu ứng dụng ISO trong soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản... Tất cả những cái đó chắc chắn sẽ góp phần cải tiến lề lối làm việc, thủ tục hành chính, tăng cường hơn

nữa hiệu quả hoạt động của Viện, góp phần bảo đảm thành công công cuộc cải cách hành chính mà chúng ta đang tiến hành.

Mong rằng trong thời gian không xa, công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản của Viện Hàn lâm nói riêng, cả nước nói chung sẽ thực sự có những bước vươn lên mạnh mẽ, hiện đại, xứng đáng với thước đo quá trình phát triển nền hành chính nước nhà nói chung, thể hiện tinh thần trách nhiệm của các nhà quản lý đối với hiện tại cũng như tương lai đất nước - xã hội, đồng thời phát huy giá trị của tài liệu trong công cuộc xây dựng và bảo vệ đất nước.

Với thời gian và trong khuôn khổ một Luận văn Thạc sỹ cũng như giới hạn về trình độ, chắc chắn Luận văn sẽ không tránh khỏi thiếu sót và hạn chế. Do vậy để tiếp tục hoàn thiện hệ thống văn bản của Viện Hàn lâm nói riêng và hệ thống văn bản của Nhà nước nói chung, vấn đề này cần tiếp tục được nghiên cứu trong thời gian tới. Có thể coi đây là hướng mở của Luận văn và hy vọng trong thời gian tới, khi có điều kiện tôi sẽ nghiên cứu tiếp các vấn đề mà Luận văn chưa có điều kiện tiếp cận./.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tạ Hữu Ánh (1999), *Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quản lý Nhà nước*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
2. Bộ Nội vụ (2005), *Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản*, ngày 06/05/2005
3. Nguyễn Thanh Bình (2006), *Xây dựng và ban hành văn bản hành chính của Bộ Nội vụ trong điều kiện cải cách hành chính*, Học viện Hành chính Quốc gia, Hà Nội
4. Bộ Nội vụ (2011), *Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính*, ngày 19/01/2011
5. Bộ Nội vụ (2011), *Thông tư số 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức*, ngày 03/6/2011
6. Bộ Nội vụ (2012), *Thông tư số 07/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan*, ngày 22/11/2012
7. Bộ Nội vụ (2013), *Thông tư số 04/2013/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức*, ngày 16/4/2013
8. Chính Phủ (2001), *Nghị định số 58/2001/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu*, ngày 24/8/2001
9. Cục Lưu trữ xuất bản (2002), *Những văn kiện chủ yếu của Đảng và Nhà nước về công tác con văn, giấy tờ và công tác lưu trữ*, Hà Nội.
10. Chính Phủ (2002), *Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ*

hướng dẫn Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước, ngày 28/3/2002

11. Chính Phủ (2004), *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư, ngày 08/4/2004*
12. Trần Đức Cường (2007), *Cải cách hành chính ở Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam. Thực trạng và giải pháp, Nhiệm vụ cấp Bộ của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam*
13. Chính Phủ (2009), *Nghị định số 31/2009/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 về quản lý và sử dụng con dấu, ngày 01/4/2009*
14. Chính Phủ (2010), *Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư, ngày 08/02/2010*
15. Chính Phủ (2012), *Nghị định số 109/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam, ngày 26/12/2012*
16. Chính Phủ (2013), *Nghị định số 01/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, ngày 03/01/2013*
17. Chính Phủ (2013), *Nghị định số 217/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 109/2012/NĐ-CP, ngày 26/12/2012, ngày 26/12/2013*
18. Chính Phủ (2016), *Nghị định số 99/2016/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và sử dụng con dấu, ngày 01/7/2016*
19. Nguyễn Đăng Dung, Hoàng Trọng Phiến (1998), *Hướng dẫn soạn thảo văn bản, NXB Thống kê, Hà Nội.*
20. Học viện Hành chính Quốc gia (1997), *Văn bản quản lý nhà nước và công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan nhà nước.*
21. Nghiêm Kỳ Hồng, Nguyễn Quốc Bảo, Nguyễn Văn Kết, Nguyễn Thị

- Thủy, Phan Thị Hợp (1998), *Xây dựng, ban hành, quản lý văn bản và công tác lưu trữ*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
22. Học viện Hành chính Quốc gia (2004), *Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật*
 23. Hiến pháp năm 2013
 24. Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN 9001: 2008 của Văn phòng Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam
 25. Lê Văn In (1996), *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
 26. Dương Văn Khảm (2000), *Công tác văn thư lưu trữ*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội
 27. Luật Tổ chức Chính phủ năm 2001
 28. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008
 29. Luật Lưu trữ năm 2011
 30. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015
 31. Đoàn Trọng Tuyển (1997), *Hành chính học đại cương*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
 32. Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh (1999), *Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính*, NXB Thống kê, Hà Nội.
 33. Lưu Kiếm Thanh (2000), *Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính Nhà nước*, NXB Thống kê, Hà Nội.
 34. Lưu Kiếm Thanh (2005), *Giáo trình kỹ thuật xây dựng và ban hành văn bản*, NXB Giáo dục, Hà Nội
 35. Lưu Kiếm Thanh (2007), *Tổ chức đánh giá và sử dụng văn bản*, Chương trình Cao học.
 36. Nguyễn Thế Quyền (1997), *Một số vấn đề về soạn thảo văn bản*, NXB

Thống kê, Hà Nội.

37. Thủ tướng Chính phủ (2012), *Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước.*
38. Võ Khánh Vinh (2007), *Khảo sát, đánh giá việc thực hiện quy định của Nhà nước, của Viện Khoa học xã hội Việt Nam về quản lý hành chính và quản lý hành chính trong công tác văn thư và lưu trữ ở Viện Khoa học xã hội Việt Nam, Nhiệm vụ cấp Bộ của Viện Hàn lâm*