

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ SỐ: 774 /BC-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2016

Số:1039.....
Ngày:13/10.....
Chuyên:Thực hiện
Lưu hồ sơ số của Cục Văn

BÁO CÁO

Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015
của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến
và lập hồ sơ trong môi trường mạng

Căn cứ Công văn số 862/VTLTNN-TTTH ngày 22 tháng 8 năm 2016 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về tình hình thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng, Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN như sau:

I. TÌNH HÌNH XÂY DỰNG TRIỂN KHAI PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

1. Công tác phổ biến, tuyên truyền

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử; Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020; Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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; Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng, Ủy ban nhân dân đã chỉ đạo Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và công tác quản lý, điều hành hoạt động phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan cho các cơ quan nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh và thực hiện việc kết nối liên thông văn bản qua môi trường mạng đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Các cơ quan, tổ chức đã triển khai phổ biến, tuyên truyền, quán triệt văn bản quy định và hướng dẫn về liên thông Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Thành phố, tiến đến xây dựng một hệ thống Chính quyền điện tử và Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức; qua đó, hướng dẫn sử dụng phần mềm hỗ trợ quản lý văn bản đi, đến.

2. Công tác triển khai thực hiện

a) Xây dựng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg; Nghị quyết 36a/NQ-CP; Quyết định số 1819/QĐ-TTg, Ủy ban nhân dân thành phố đã giao Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng phần mềm Quản lý văn bản và hướng dẫn nghiệp vụ đến các cơ quan, tổ chức như sau:

- Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt Quy hoạch công nghệ thông tin Thành phố đến năm 2025.

- Kế hoạch số 7547/KH-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh năm 2016.

- Quyết định số 2260/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt “Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020”.

- Công văn số 3726/UBND-TTTH ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc sử dụng phần mềm theo dõi việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Ban hành Quy định số hóa hồ sơ, tài liệu và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan

Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố; Công văn số 668/UBND-VX ngày 05 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan tổ chức trên địa bàn thành phố.

Bên cạnh đó, cơ quan chuyên môn đã xây dựng, ban hành văn bản triển khai, giới thiệu đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện việc chỉ đạo, điều hành, Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong môi trường mạng:

- Sở Nội vụ chỉ đạo Cục Văn thư - Lưu trữ ban hành Công văn số 259/CCVTLT-QL ngày 23 tháng 9 năm 2015 về việc giới thiệu Hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng đến các cơ quan, tổ chức theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

- Công văn số 119/STTTT-CNTT ngày 29 tháng 01 năm 2016 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc vận hành phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Công văn số 993/STTTT-CNTT ngày 29 tháng 7 năm 2016 của Sở Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn sử dụng phần mềm theo dõi việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong phát hành thư mời và tiếp nhận hồ sơ hành chính

Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh đã chỉ đạo các cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin tiếp nhận thư mời họp và tiếp nhận hồ sơ hành chính tại Công văn số 3576/UBND-THKH ngày 08 tháng 7 năm 2016 về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong việc phát hành thư mời và tiếp nhận hồ sơ hành chính.

Sở Thông tin và Truyền thông đã xây dựng phần mềm hệ thống chính quyền điện tử, trong đó đã tích hợp các nội dung như: giải quyết hồ sơ một cửa điện tử; quản lý văn bản; lịch công tác; quản trị đơn vị; thư điện tử...

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Hiện nay, hầu hết các cơ quan, tổ chức tại Thành phố Hồ Chí Minh đều sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; đồng thời một số cơ quan, tổ chức đang ứng dụng phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử trong việc quản lý văn bản đi, văn bản đến và hồ sơ công việc như sau:

1. Tính pháp lý của văn bản điện tử và quy trình quản lý văn bản đi, đến, lập hồ sơ trong môi trường mạng

a) Tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng

Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh xây dựng và ban hành văn bản điện tử đều dựa trên cơ sở pháp luật và văn bản quy định về giao dịch điện tử.

Khi đăng ký sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức đều được cung cấp thông tin đăng nhập và mật khẩu để bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực của văn bản điện tử từ lúc văn bản đó được khởi tạo lần đầu dưới dạng hoàn chỉnh; nội dung văn bản điện tử đó có thể truy cập, sử dụng và để tham chiếu khi cần thiết.

Song song với việc thu thập tài liệu lưu trữ giấy, các cơ quan, tổ chức đã thực hiện thu thập tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

b) Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng

Việc chuyển giao văn bản đến, tra cứu thông tin trong môi trường mạng nhanh chóng, thuận lợi đảm bảo thời gian giao, nhận hồ sơ.

Tổ chức lại tinh gọn và hoạt động có hiệu quả tại bộ phận văn thư cơ quan.

Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng tại Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước từ khi tiếp nhận văn bản đến, chuyển Lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo, ý kiến phân phối, đến công chức, viên chức chủ trì và phối hợp giải quyết.

c) Quản lý văn bản đi trong môi trường mạng

Việc quản lý văn bản đi trong môi trường mạng đã được tích hợp tại phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử nhằm giúp các cơ quan nhà nước đảm bảo tính pháp lý của văn bản trao đổi và an toàn, an ninh thông tin để thực hiện giao dịch hành chính điện tử, trao đổi thông tin một cách có hiệu quả trong nội bộ từng cơ quan và giữa cơ quan nhà nước với nhau.

Tuy nhiên, công chức, viên chức chuyên môn tại một số cơ quan xây dựng dự thảo văn bản đi chưa thực hiện việc soạn thảo văn bản trong môi trường mạng; việc thực hiện chữ ký số chưa được tích hợp trong hai phần mềm trên.

d) Quản lý hồ sơ trong môi trường mạng

Căn cứ vào Khung phân loại hồ sơ, trong quá trình giải quyết công việc công chức, viên chức xác định mã hồ sơ cho văn bản đi, văn bản đến, ý kiến chỉ đạo, ý kiến đóng góp văn bản tài liệu khác có liên quan và phần mềm đáp ứng các bước thực hiện theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN.

2. Thông tin đầu vào, đầu ra của dữ liệu quản lý văn bản đi, đến và hồ sơ

a) Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến, văn bản đi và quản lý hồ sơ

- Tại phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử đảm bảo 14 nội dung thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN.

- Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử đảm bảo 12 nội dung thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN.

- Thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ thực hiện 12 nội dung theo Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN.

b) Thông tin đầu ra “sổ đăng ký văn bản đến” và “sổ đăng ký văn bản đi” (420 x 297 cm) đều được in ra sổ (khổ giấy A4), mẫu đăng ký bên trong “Sổ đăng ký văn bản đến” và “Sổ đăng ký văn bản đi” thực hiện theo quy định.

c) Thông tin đầu ra “phiếu trình ký văn bản”: Phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc và phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử chưa tích hợp phiếu trình ký văn bản; tuy nhiên, các cơ quan, tổ chức thực hiện mẫu phiếu trình văn bản giấy theo Quyết định số 5078/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mẫu Phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức và Hướng dẫn số 992/HD-SNV ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với các cơ quan, tổ chức.

d) Thông tin đầu ra “báo cáo tình hình giải quyết văn bản đến” trong phần mềm của Thành phố Hồ Chí Minh đang thực hiện đều áp dụng theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

đ) Thông tin đầu ra “báo cáo tình hình văn bản đi” được thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN trong phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc và phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử của Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Thông tin đầu ra “mục lục văn bản” và “mục lục hồ sơ”: Phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc và phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử chưa tích hợp “mục lục văn bản” và “mục lục hồ sơ”, cho nên các cơ quan, tổ chức thực hiện “mục lục văn bản” và “mục lục hồ sơ” trên hồ sơ giấy theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 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.

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm

Thực hiện phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ công việc nhằm đồng bộ và đạt hiệu quả công tác tại các cơ quan, tổ chức của Thành phố Hồ Chí Minh. Thực hiện việc này nhằm góp phần thực hiện cải cách hành chính, tổ chức quản lý khoa học công việc tiết kiệm chi phí và sức người trong việc sao y, phát hành văn bản và hồ sơ công việc; thống nhất nghiệp vụ quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước, công tác chỉ đạo điều hành, hoạt động, tổ chức của Thành phố; thực hiện ứng dụng phần mềm đồng bộ là để quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu giấy không để mất mát, thất lạc, truy cập vào hệ thống để có thể khai thác, tham khảo thông tin và xử lý công việc được hiệu quả, xuyên suốt từ cấp thành phố đến sở, ngành, quận, huyện.

2. Khó Khăn

Ngoài ưu điểm nêu trên cũng còn một số khó khăn nhất định trong việc thực hiện các văn bản quy định về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Chính phủ điện tử; quản lý văn bản đến, đi và lập hồ sơ trong môi trường mạng như:

- Tính pháp lý của Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN chưa cao; các quy định và tính pháp lý của văn bản điện tử, đối tượng văn bản và cơ quan áp dụng chưa được quy định cụ thể.

- Trang thiết bị hạ tầng thông tin chưa đầy đủ, đồng bộ nên còn hạn chế trong việc lưu trữ tài liệu điện tử.

- Cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, tổ chức còn lập hồ sơ giấy chưa thực hiện việc lập hồ sơ trong môi trường mạng; chức năng quét để lưu trữ dữ liệu văn bản đến vào phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử xử lý rất chậm cho nên các cơ quan, tổ chức phải lưu dữ liệu trong máy tính cá nhân nên chiếm dụng tài nguyên máy tính rất lớn không thể đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng.

- Nhân sự và khả năng phục vụ cho việc lập hồ sơ trên môi trường mạng còn hạn chế chủ yếu phụ thuộc vào người làm công tác văn thư, lưu trữ.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Căn cứ các quy định của Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử; Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020, đề xuất Bộ Nội vụ sớm ban hành Thông tư quy định về quản lý văn bản đi, văn bản đến trong môi trường mạng.

2. Điều chỉnh kích thước thông tin đầu ra “sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi” phù hợp với máy in là 297 x 210 mm (khổ giấy A4).

Trên đây là Báo cáo thực hiện Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quản lý văn bản đi, văn bản đến trong môi trường mạng của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TTUB: CT, PCT/VX;
- Sở Nội vụ TP (3b);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- VPUB: CVP, PVP/VX;
- Phòng VX, TTTH;
- Lưu: VT, (VX-Nh) T. 14



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu