

Số: 315/BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 11 năm 2017

BÁO CÁO

Về việc thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Thực hiện Kế hoạch số 185/KH-SNV ngày 16 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017 tại Sở Nội vụ; Chi cục Văn thư - Lưu trữ báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành

a) Triển khai văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác cải cách hành chính đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục:

- Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND của UBND Thành phố về ban hành chương trình cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2011 - 2020; Chỉ thị số 07/CT-UBND của Chủ tịch UBND Thành phố về các giải pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2016 - 2020; Quyết định số 6574/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND Thành phố về tăng cường công tác thông tin tuyên truyền cách cách hành chính giai đoạn 2016 - 2020 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 6506/QĐ-UBND của UBND Thành phố về thực hiện công tác Cải cách hành chính trên địa bàn Thành phố năm 2017; Cẩm nang cải cách hành chính tập 3 (Sở Nội vụ phát hành năm 2016).

- Kế hoạch số 1673/KH-SNV ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin giai đoạn 2016 - 2020 tại Sở Nội vụ; Kế hoạch số 185/KH-SNV ngày 16 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017 tại Sở Nội vụ; Công văn số 3144/SNV-CCHC về triển khai thực hiện các phương hướng, nhiệm vụ công tác cải cách hành chính trong thời gian tới; Công văn số 2010/SNV-VP về sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản điện tử của Sở Nội vụ.

- Các Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 gồm Quyết định số 7875A/QĐ-SNV về ban hành quy chế Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 7875B/QĐ-SNV về việc ban hành Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng trong phạm vi áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và Quyết định số 12055/QĐ-SNV về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

- Thông tin và triển khai thực hiện nghiêm các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Nội vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính tại Chi cục.

b) Hình thức triển khai: niêm yết công khai tại Bản tin và Website; Thư điện tử của Thành phố; triển khai tại buổi chào cờ thứ Hai hàng tuần; tập huấn tại cơ quan và cử công chức, viên chức tham dự các buổi tập huấn văn bản do Sở Nội vụ tổ chức.

c) Tiếp tục phân công chuyên viên làm đầu mối thực hiện công tác CCHC tại Chi cục và cử 01 công chức tham gia lớp tập huấn Tiếp công dân, xử lý đơn do Ban Tiếp công dân Thành phố tổ chức.

d) Chỉ đạo các phòng chuyên môn, Trung tâm Lưu trữ lịch sử nâng cao chất lượng giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền; thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức về tác phong, thái độ lịch thiệp trong tiếp công dân; phân công công chức, viên chức tiếp công dân theo quy định.

2. Về thể chế

a) Tham mưu Sở Nội vụ trình UBND Thành phố ban hành:

- Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

- Kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý chứng chỉ hành nghề và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Công văn về việc xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 để hướng dẫn các cơ quan, tổ chức.

b) Tham mưu Sở Nội vụ ban hành:

- Công văn về dự toán kinh phí bổ sung tính năng thủ tục hành chính trên phần mềm quản lý văn bản cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

- Thông báo về trả kết quả cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Công văn về cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và báo cáo hoạt động dịch vụ lưu trữ; cấp bổ sung phôi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Công văn về tăng cường trách nhiệm, đẩy nhanh tiến độ phân phối, xử lý văn bản và các văn bản hướng dẫn chuyên ngành khác.

- Tờ trình về việc tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Công văn về góp ý dự thảo Thông tư quy định quản lý văn bản và hồ sơ điện tử.

- Công văn đề nghị Sở Tư pháp thẩm định bãi bỏ văn bản QPPL trong lĩnh vực lưu trữ.

- Công văn đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông bổ sung tính năng thực hiện dịch vụ công trực tuyến trên Phần mềm Quản lý văn bản của Chi cục.

- Công văn đề nghị Sở Tài chính cấp bổ sung kinh phí thực hiện ISO năm 2017 cho Chi cục.

- Công văn về hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Công văn về tổ chức Đoàn học tập nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ tại Đà Nẵng.

- Công văn về xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng năm 2018.

- Công văn về hướng dẫn, triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

c) Xây dựng và ban hành các văn bản nội bộ như:

- Triển khai thực hiện Phiếu theo dõi công tác tháng của năm 2017; triển khai Kế hoạch công tác năm 2017 và chế độ thông tin báo cáo; thông báo phân công trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Chi cục; triển khai 05 quy trình giải quyết nội bộ.

- Quyết định về ban hành Nội quy Kho Lưu trữ chuyên dụng và Nội quy Phòng đọc; Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng.

- Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Chi cục Văn thư - Lưu trữ 6 tháng đầu năm 2017.

- Báo cáo tình hình giải quyết hồ sơ 6 tháng đầu năm 2017 của Chi cục.

- Công văn đề nghị cấp chứng thư số cho Chi cục và Chi cục trưởng để hoàn thiện Phần mềm quản lý văn bản đi, đến tại Chi cục.

- Công văn về đề xuất VB QPPL của HĐND, UBND Thành phố quy định chi tiết các văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Công văn rà soát, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Công văn góp ý dự thảo Tờ trình và Quyết định ban hành Quy chế; Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số của Sở Nội vụ.

- Ngoài ra, thường xuyên nhắc nhở, chấn chỉnh và bồi dưỡng công chức, viên chức trong việc nâng cao chất lượng tham mưu văn bản như tổ chức buổi tập huấn chuyên đề (phạm vi nội bộ) về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và thực hiện tiếp nhận và trả kết quả các TTHC; hướng dẫn trả lời nghiệp vụ, hoàn thiện các văn bản tham mưu do Chi cục phát hành hoặc trình Sở Nội vụ và UBND Thành phố ban hành;...

3. Về thủ tục hành chính

a) Số thủ tục hành chính đang thực hiện tại Chi cục là 05 (trong đó có 04 thủ tục được UBND Thành phố ban hành).

- Các thủ tục hành chính được niêm yết theo quy định, tại vị trí phù hợp dễ tiếp cận; đăng tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ và Chi cục; bố trí bàn tiếp nhận và đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu, tủ để tư trang, bình nước uống, hộp thư góp ý, Phòng đọc...

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong năm 2017

STT	Tên thủ tục	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1	Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	18	Đúng hạn	Không có hồ sơ trễ hạn, nên không thực hiện “Thư xin lỗi”
2	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	0		
3	Đăng ký sử dụng tài liệu tại phòng đọc	0		
4	Cấp bản sao chứng thực tài liệu lưu trữ	187	Đúng hạn	
5	Thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị	10	Đã hoàn thành đúng hạn	

b) Triển khai thực hiện Phiếu kiểm soát quá trình luân chuyển hồ sơ tại Chi cục với 04 mẫu phù hợp với các loại văn bản cần giải quyết (thời gian theo 04 thủ tục hành chính; thời gian về thẩm định Danh mục hồ sơ, tài liệu; thời gian đối với các văn bản thông thường có thời hạn giải quyết và không có thời hạn giải quyết); triển khai sử dụng các mẫu Phiếu quản lý văn bản tại Chi cục.

c) Về triển khai ISO

- Ủy ban nhân dân Thành phố đã phê duyệt kinh phí triển khai việc thực hiện ISO, hiện Chi cục đang xây dựng quy trình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

- Phối hợp Văn phòng Sở Nội vụ bổ sung hoàn thiện nội dung ISO theo TCVN 9001:2008 đối với 02 TTHC (Cấp và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ); đăng ký thực hiện dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 đối với 01 TTHC; đăng ký thực hiện dịch vụ bưu chính đối với 04 TTHC.

- Ban hành Mục tiêu chất lượng và Chính sách chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 tại Chi cục.

- Công văn báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ về triển khai xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001;2008.

4. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Thường xuyên rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, xác định rõ nguyên tắc làm việc và cơ chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; có ý kiến về dự thảo Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

b) Phân công lại Lãnh đạo Chi cục phụ trách các Phòng chuyên môn và Trung tâm Lưu trữ lịch sử, xác định và đề cao vai trò trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Theo Kế hoạch công tác năm 2017, nhiều đầu việc liên quan đến các Đề án, Kế hoạch lớn cần triển khai thực hiện, Chi cục đã xin ý kiến của Lãnh đạo Sở Nội vụ về điều động 02 nhân sự từ Phòng Hành chính - Tổng hợp về Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ; phân công Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phụ trách Phòng.

d) Tuyển dụng 01 công chức trúng tuyển năm 2016 tại Chi cục và 02 viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử; chuẩn bị thủ tục giải quyết chế độ nghỉ hưu và bố trí nhân sự Kế toán Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

đ) Trong công tác CCHC tiếp tục phân công Chuyên viên làm đầu mối thực hiện; phân công lại nhiệm vụ giữa các Chuyên viên trong việc tiếp nhận và trả kết quả các TTHC phù hợp, đúng quy định; cử 01 công chức tham gia Tổ tiếp công dân của Sở Nội vụ.

e) Về công tác đào tạo, bồi dưỡng: cử 02 công chức tham dự lớp Quốc phòng - An ninh; 01 công chức tham dự lớp Bồi dưỡng chuyên viên; 03 công chức, viên chức tham dự lớp Trung cấp chính trị; 06 công chức, viên chức tham dự lớp Sơ cấp Văn thư - Lưu trữ.

g) Phân công công chức chịu trách nhiệm tham mưu, tổng hợp báo cáo định kỳ về việc thực hiện cải cách hành chính tại Chi cục; Phân công nhân sự tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình, thời gian.

h) Tiếp tục tuyển dụng nhân viên hợp đồng số hóa tài liệu lưu trữ cho năm 2018.

i) Đề xuất Sở Nội vụ quyết định nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với 01 công chức và nâng bậc lương đối với 01 công chức Chi cục.

k) Bổ nhiệm và xếp lương ngạch chuyên viên chính đối với 01 trường hợp.

5. Về cải cách tài chính công

a) Tiếp tục triển khai và thực hiện theo Nghị quyết 130/2005/NĐ-CP quy chế định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; thực hiện công khai, minh bạch dự toán, quyết toán ngân sách của cơ quan; kiểm soát chi ngân sách nhà nước, đảm bảo chi theo đúng tiêu chuẩn, định mức.

b) Thực hiện chi lương và các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

c) Tiết kiệm chi phí hành chính gồm thay đổi giá trị gói cước mạng viễn thông tại Chi cục (khoảng 10 triệu đồng/năm); văn thư, giấy tờ (do chuyển sang sử dụng văn bản điện tử trên phần mềm; dự kiến sau khi được cấp chữ ký số, chi phí gửi bưu điện tiết kiệm hàng năm trên khoảng 50%).

d) Bổ sung dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2018 cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

đ) Thực hiện thủ tục bổ sung, thanh toán chi phí thuê mặt bằng năm 2018 trong kinh phí dự án số hóa.

6. Về hiện đại hóa nền hành chính

a) Đẩy mạnh sử dụng E-mail trong nội bộ nhằm chuyển tải nhanh nội dung văn bản, trao đổi thông tin và phát huy tính chủ động của từng công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Tiếp tục phát huy tính năng của Phần mềm Quản lý văn bản để giải quyết văn bản đi và đến, trong đó đã chuyển đường truyền từ Internet sang Metronet nên có thể liên thông những văn bản với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị khác; sử dụng chữ ký số trong phát hành văn bản góp phần giảm chi phí hành chính gần 83% so với văn bản truyền thống.

c) Vận hành Cổng thông tin điện tử của Chi cục, thông qua Cổng thông tin điện tử những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, các hoạt động nghiệp vụ, thủ tục hành chính đang được áp dụng tại Chi cục được truyền tải công khai và nhanh chóng; tốc độ truy cập vào Website tiếp tục tăng lên (hiện đang đứng thứ 1/63 tỉnh thành về tốc độ truy cập); hoàn thiện “Hỏi - đáp” trên Cổng thông tin điện tử; phúc đáp nội dung cho các cơ quan, đơn vị nhanh chóng; trình Lãnh đạo Sở Nội vụ cho phép chi tiền duy trì và vận hành Website từ nguồn kinh phí hoạt động của Chi cục.

d) Phối hợp nghiên cứu góp ý dự thảo Thông tư quy định về quản lý văn bản điện tử.

đ) Rà soát nhu cầu đầu tư và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại Chi cục.

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Công tác cải cách hành chính trong năm 2017 được Lãnh đạo Chi cục quan tâm thực hiện, với một số nội dung nổi bật như: các thủ tục hành chính được thực hiện sớm hơn thời gian quy định (không có hồ sơ trễ hẹn), phát hành văn bản điện tử bằng chữ ký số của Chi cục góp phần giảm chi phí hành chính rõ rệt gần 83%, đẩy mạnh trao đổi văn bản qua thư điện tử, phát huy hiệu quả Cổng thông tin điện tử thông qua hoạt động tuyên truyền, phổ biến các hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

Tuy nhiên, công tác CCHC vẫn còn một số bất cập như phần mềm chưa đáp ứng để thực hiện dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 đối với 01 thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2018

1. Tiếp tục thực hiện tốt các nội dung về công tác CCHC theo Kế hoạch số 185/KH-SNV ngày 16 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2017.

2. Tiếp tục tuyên truyền, nâng cao nhận thức, ý thức, thái độ của công chức, viên chức thuộc Chi cục trong giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định.

3. Rà soát cập nhập các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục; thực hiện ISO năm 2018 tại Chi cục.

4. Thực hiện cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3 trên Cổng thông tin điện tử của Chi cục.

5. Xây dựng và cập nhật thông tin trên bản thông tin cơ quan, công khai chế độ chính sách và thực hiện quy chế dân chủ cơ quan theo quy định.

6. Thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ quan; thường xuyên giáo dục tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức; phát huy tinh thần đoàn kết, phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và từng công chức, viên chức để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan.

7. Thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức người lao động theo quy định.

Trên đây là báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2017 và Chương trình công tác năm 2018 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Phó Giám đốc Sở Nội vụ phụ trách;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phụng