

Số: /SNV-VP

Hà Tĩnh, ngày tháng 01 năm 2022

V/v đề xuất bài toán lớn cần giải quyết để
thực hiện chuyển đổi số ngành Nội vụ

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông

Thực hiện Công văn số 8874/UBND-NC₂ ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao rà soát, đề xuất các nội dung lớn cần giải quyết để thực hiện chuyển đổi số; sau khi thực hiện rà soát, Sở Nội vụ đề xuất bài toán lớn của ngành cần giải quyết thực hiện chuyển đổi số như sau:

1. Tên cơ quan: Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh

2. Thông tin người liên hệ:

- Ông: Trần Hoài Nam Thư điện tử: tranhoainam@hatinh.gov.vn

+ Số Điện thoại: 0912.710.878

- Bà: Hồ Thị Niêm Thư điện tử: hothiniem.snv@hatinh.gov.vn

+ Số điện thoại: 0943.331.393

* Đơn vị công tác: Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ

- Ông: Nguyễn Sỹ Tuấn Thư điện tử: nguyensytuan.snv@hatinh.gov.vn

+ Số điện thoại: 0965.366.766

* Đơn vị công tác: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, Sở Nội vụ.

3. Tên bài toán: ***“Chuyển đổi số việc lập hồ sơ giấy sang lập hồ sơ điện tử, chuyển vào lưu trữ cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office) và tích hợp, kết nối liên thông trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử”.***

4. Mô tả chi tiết vấn đề, bài toán đặt ra

Từ trước đến nay, công tác lưu trữ nói chung chủ yếu thực hiện theo quy trình truyền thống, chưa có hệ thống văn bản pháp lý đầy đủ về lưu trữ tài liệu điện tử. Trước đây, với văn bản, tài liệu giấy được xác thực bằng chữ ký và con dấu của cá nhân, cơ quan có thẩm quyền là có thể đưa vào lưu kho 50 năm, 70 năm hoặc vĩnh viễn vẫn đảm bảo tính pháp lý.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” là cơ sở pháp lý quan trọng để thực hiện việc quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước.

Hiện nay, văn bản điện tử cần có một cơ quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và đặc biệt là cơ quan thứ ba với nhiệm vụ định danh, xác thực người dùng thông qua hệ thống chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng nhằm đảm bảo tính an toàn, bảo mật và giá trị pháp lý khi thực hiện trên môi trường điện tử. Nhằm khai thác hiệu

quả hệ thống cơ sở dữ liệu hiện có và nâng cao nhận thức cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động về ứng dụng văn thư điện tử, lưu trữ số, đặc biệt là ứng dụng lập hồ sơ điện tử; thay đổi thói quen sử dụng hồ sơ, tài liệu giấy.

Việc thực hiện quy trình nghiệp vụ bảo quản tài liệu lưu trữ truyền thống tại một số cơ quan, tổ chức còn chưa đảm bảo theo quy định hiện hành (tài liệu chưa được lập hồ sơ hoàn chỉnh, còn tồn đọng, tích đống, chưa được thu thập, chỉnh lý và xác định giá trị...); công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa hình thành thói quen lập hồ sơ trong quá trình tham mưu giải quyết công việc trên phần mềm hồ sơ công việc; trình độ công nghệ thông tin, nhận thức về vai trò và tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử để thường xuyên cập nhật, thực hiện việc tiếp nhận, trao đổi dữ liệu điện tử của đội ngũ công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương còn hạn chế...

Thực hiện Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”; Kế hoạch số 393/KH-UBND ngày 29/10/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về Chuyển đổi số tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025". Trong quá trình xây dựng và thực hiện chính quyền điện tử, chính quyền số theo các mục tiêu của Chính phủ và của tỉnh, yêu cầu phải chuyển đổi từ văn bản giấy, tài liệu giấy sang văn bản số hóa, tài liệu điện tử. Tài liệu điện tử, tài liệu số sản sinh bắt buộc phải được tổ chức, quản lý bằng phương thức mới. Do đó, việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc, tiến hành chỉnh lý, hoàn thiện và giao nộp (tài liệu điện tử) vào Lưu trữ cơ quan là yêu cầu cấp bách và cần thiết để tiến tới tích hợp nộp lưu tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử theo quy định, tiến tới tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ Quốc gia.

5. Hiện trạng giải quyết vấn đề, bài toán đặt ra

Thực hiện Kế hoạch số 299/KH-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh về thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”, trong đó tập trung các nội dung:

- Sở Nội vụ chủ trì và tổ chức cuộc họp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thống nhất một số nội dung của Đề án nâng cấp hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; triển khai thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc; nâng cấp Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đáp ứng quy định của Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ nhằm tích hợp các phần mềm hiện đang được sử dụng, phương án thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

- Sau cuộc họp, Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) đã phối hợp Công ty Cổ phần Tin học Tân Dân tiến hành nâng cấp một số tính năng của phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan; bảo đảm

giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh).

- Sau khi phần mềm được nâng cấp đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, Sở Nội vụ chủ trì và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và Công ty cổ phần Tin học Tân Dân thực hiện thí điểm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại các đơn vị (06 đơn vị ở cấp tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh, các sở: Nội vụ, Tài chính, Thông tin và Truyền thông, Khoa học và Công nghệ, Tư pháp; 03 đơn vị ở cấp huyện: UBND Thành phố Hà Tĩnh; huyện Cẩm Xuyên và Thạch Hà) bằng hình thức trực tuyến qua phần mềm Zoom với 10 lớp gồm: 01 lớp cho các đối tượng là công chức tham mưu quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ Phòng Nội vụ, công chức phụ trách Công nghệ thông tin và công chức Văn thư cơ quan của các đơn vị, địa phương thực hiện thí điểm; 09 lớp cho các đối tượng là công chức, viên chức, người lao động các đơn vị, địa phương thực hiện thí điểm.

Ngoài ra, tập huấn, hướng dẫn trực tiếp cho cán bộ, công chức 03 đơn vị (Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở khoa học và Công nghệ).

6. Đề xuất lời giải cho bài toán đặt ra

- Muốn lập hồ sơ điện tử trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc trước hết công chức, viên chức phải tạo ra văn bản điện tử trong quá trình tham mưu xử lý các nội dung công việc được giao.

- Phối hợp Công ty Cổ phần Tin học Tân Dân hoàn thiện phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đáp ứng các yêu cầu theo quy định pháp luật về lưu trữ và lập hồ sơ trên môi trường mạng, nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử của cán bộ, công chức, viên chức vào Lưu trữ cơ quan.

- Xây dựng Module tích hợp và các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin dữ liệu, thực hiện tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử (đối với các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh) tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh.

Sở Nội vụ gửi Sở Thông tin và Truyền thông xem xét, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Phòng CCHC-VTLT;
- Trung tâm LTLS tỉnh;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Mai Trường Sinh