

Số:836 /BC-STP

Hung Yên, ngày 28 tháng 6 năm 2024

BÁO CÁO
Kết quả việc lập hồ sơ điện tử
trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh

Kính gửi: Sở Nội vụ

Thực hiện Công văn số 869/SNV-CCHCVTLT ngày 13/6/2024 của Sở Nội vụ về việc báo cáo việc lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, Sở Tư pháp báo cáo kết quả triển khai thực hiện như sau:

1. Công tác chỉ đạo điều hành

Thực hiện Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Quyết định số 60/2021/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn số 81/HD-SNV ngày 24/9/2021 về thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước tỉnh Hưng Yên; Hướng dẫn số 01/HD-SNV ngày 11/01/2022 hướng dẫn quy trình ban hành và phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Công văn số 721/SNV-CCHCVTLT ngày 27/6/2022 về việc tăng cường lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, Sở Tư pháp đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, như: Kế hoạch công tác văn thư lưu trữ hàng năm; Quyết định số 1427/QĐ-STP ngày 01/12/2021 của Sở Tư pháp về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2022; Quyết định số 808/QĐ-STP ngày 19/7/2023 của Sở Tư pháp về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2023; Quyết định số 158/QĐ-STP ngày 31/01/2024 của Sở Tư pháp về Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2024...

2. Kết quả thực hiện

Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ, hàng năm, Sở Tư pháp đã thực hiện xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ lưu trữ điện tử theo quy định. Năm 2023, Sở Tư pháp đã ban hành Công văn số 854/STP-VP ngày 28/7/2023, theo đó, yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chỉ đạo công chức,

viên chức khi được giao nhiệm vụ thụ lý công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị mình, có trách nhiệm lập hồ sơ công việc (bao gồm lập hồ sơ trên giấy và lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

Mặc dù Lãnh đạo Sở đã chỉ đạo và có văn bản hướng dẫn cụ thể về việc lập hồ sơ điện tử trên phần mềm QLVBĐH, tuy nhiên, công chức viên chức được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện, xử lý mới chỉ chú trọng việc xử lý văn bản đảm bảo về chất lượng, thời gian theo yêu cầu, đề nghị mà chưa chú trọng đến việc tạo lập hồ sơ điện tử, do vậy tỷ lệ hồ sơ điện tử được lập và xử lý trên phần mềm QLVBĐH còn rất hạn chế.

3. Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới

- Tiếp tục quán triệt, chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Hướng dẫn số 01/HD-SNV ngày 11/01/2022 của Sở Nội vụ về quy trình ban hành và phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Công văn số 721/SNV-CCHCVTLT ngày 27/6/2022 về việc tăng cường lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; Công văn số 854/STP-VP ngày 28/7/2023 của Sở Tư pháp về hướng dẫn lập hồ sơ lưu trữ.

- Thường xuyên cập nhật đầy đủ danh mục hồ sơ, tránh tình trạng cán bộ, công chức, viên chức lựa chọn trên hệ thống lập hồ sơ bị thiếu sót làm gián đoạn quá trình xử lý công việc.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị về vị trí, vai trò của tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử. Xác định việc thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử là một nhiệm vụ trọng tâm, là trách nhiệm của cấp ủy đảng, chính quyền và cá nhân.

- Quan tâm, chú trọng việc đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ công nghệ thông tin, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức nói chung và cán bộ văn thư lưu trữ nói riêng về vai trò và tầm quan trọng của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử trong xu thế phát triển hiện nay.

Trân trọng gửi Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để b/c);
- Các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Thế Tiệm