

Số: /STTTT-CNTT

Hà Tĩnh, ngày tháng 6 năm 2020

V/v cung cấp thông tin văn bản quản lý
hồ sơ, tài liệu điện tử

Kính gửi: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh

Phúc đáp Văn bản số 15 /TTPVHCC-HC ngày 01/6/2020 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông cung cấp một số thông tin như sau:

1. Các văn bản do UBND tỉnh ban hành hoặc văn bản do Sở tham mưu UBND tỉnh ban hành để chỉ đạo, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử nói chung và đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử nói riêng:

- Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 06/6/2014 của UBND tỉnh về tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong các CQNN trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 17/06/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 01/03/2012 của UBND tỉnh về việc quy định gửi các văn bản điện tử thay văn bản giấy trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 2437/QĐ-UBND ngày 20/08/2014 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Quyết định số 3542/QĐ-UBND ngày 19/11/2014 của UBND tỉnh về ban hành Quy định trách nhiệm về quản lý và vận hành khai thác Hệ thống thông tin một cửa trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Tĩnh

- Quyết định số 1538/ QĐ-UBND ngày 14/06/2016 của UBND tỉnh về việc quy định loại hình văn bản chỉ gửi bản điện tử, loại hình văn bản chỉ gửi bản giấy và loại hình văn bản gửi cả bản giấy và bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

2. Đánh giá về thực trạng lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử:

Do hệ thống một cửa điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, thư điện tử của tỉnh; theo dõi ý kiến chỉ đạo và các ứng dụng CNTT khác đã được triển khai đồng bộ từ cấp tỉnh đến UBND cấp huyện và các xã, phường, thị trấn, nên hiện nay, việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính dưới dạng điện tử bước đầu được thực hiện rộng rãi trong các cơ quan nhà nước từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã.

Thực hiện các quy định của Trung ương cũng như của tỉnh, các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh đã có sự quan tâm thực hiện việc gửi nhận và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử.

Hồ sơ, văn bản, tài liệu đang được lưu trữ tại các cơ quan dưới cả 2 hình thức: Văn bản giấy và văn bản điện tử. Do vậy, việc lưu trữ văn bản điện tử vẫn chưa được thực hiện một cách triệt để.

3. Thuận lợi và khó khăn trong quá trình quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thủ tục hành chính điện tử:

a) Thuận lợi:

- Các văn bản, quy định, cơ chế chính sách về gửi nhận văn bản điện tử đã được xây dựng, ban hành kịp thời.

- Hệ thống hạ tầng kỹ thuật CNTT trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh đã được đầu tư một cách đồng bộ, hoàn thiện, tạo điều kiện thuận lợi cho việc lưu trữ các hồ sơ, tài liệu điện tử.

- Chữ ký số được triển khai rộng rãi đến từng cơ quan, từng cán bộ lãnh đạo với 1.900 đã được cấp phát. Do đó, việc xây dựng, ban hành các văn bản, tài liệu dưới hình thức điện tử đã được công nhận về tính pháp lý, tương đương văn bản giấy. Từ đó, hình thành nên thói quen gửi nhận, lưu trữ văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh. Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc đã được tích hợp công cụ để thực hiện ký số trực tiếp trên văn bản điện tử. Đến nay, 100% văn bản điện tử khi phát hành sử dụng chữ ký số chuyên dùng, hơn 98% văn bản đã được gửi điện tử trên môi trường mạng thay cho văn bản giấy.

b) Khó khăn:

- Các cơ quan nhà nước cấp xã vẫn giữ thói quen sử dụng và lưu trữ văn bản giấy, nên việc lưu trữ văn bản, tài liệu điện tử tại cấp xã còn hạn chế.

- Thành phần hồ sơ của một số thủ tục hành chính, đặc biệt là thủ tục hành chính của các ngành kỹ thuật (như: giao thông, xây dựng, tài nguyên môi trường,...) còn phức tạp, dẫn đến việc lưu trữ điện tử đang gặp nhiều khó khăn.

- Đối với công tác lưu trữ văn bản, tài liệu tại bộ phận văn thư, hiện nay vẫn phải lưu trữ bằng văn bản giấy (ký tươi, đóng dấu đỏ), do đó, gây khó khăn cho cán bộ văn thư khi vừa phải lưu trữ cả văn bản giấy và văn bản điện tử

- Nguồn kinh phí phục vụ công tác đảm bảo an toàn thông tin trong lưu trữ điện tử đang còn hạn chế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, CNTT₂.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Đắc Thế