

Số: 110 /BC-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 5 năm 2018

BÁO CÁO

Kết quả tổ chức lớp nghiên cứu và khảo sát thực tế việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại thành phố Hải Phòng, tỉnh Quảng Ninh

Được sự cho phép của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 4517/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2017 về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014; Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Sở Nội vụ tổ chức lớp nghiên cứu và khảo sát thực tế việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại thành phố Hải Phòng, tỉnh Quảng Ninh và báo cáo kết quả như sau:

1. Công tác chuẩn bị

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch số 498/KH-SNV ngày 07 tháng 02 năm 2018 về tổ chức các lớp học tập nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018; thông báo đến các cơ quan, tổ chức đăng ký tham gia lớp nghiên cứu và khảo sát thực tế việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ. Tổng hợp danh sách đăng ký của cơ quan cử thành viên tham gia lớp trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt; thiết kế chương trình học tập; liên hệ, trao đổi về nội dung chương trình và địa điểm nơi đến làm việc với cơ quan đến học tập; phân công giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên cùng phối hợp thực hiện; họp thành viên Đoàn phổ biến nội dung, chương trình, nội quy trong chuyên học tập.

2. Kết quả thực hiện

- a) Về thành phần tham dự đoàn: 15 người, gồm:
 - Ông Đỗ Văn Đạo, Phó Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng đoàn.
 - Đại diện Phòng Nội vụ Quận 1, 7, Tân Phú, Bình Thạnh, Bình Tân, huyện Bình Chánh, Nhà Bè, Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
- b) Thời gian học tập: từ ngày 08 đến ngày 12 tháng 5 năm 2018.
- c) Nội dung học tập:
 - Nghe báo cáo các chuyên đề:
 - + Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ.
 - + Công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

- + Công tác quản lý tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ điện tử.
- Tham quan thực tế kho, trang thiết bị bảo quản tài liệu tại Kho Lưu trữ.
- Nghe báo cáo và khảo sát thực tế việc vận hành và các tính năng của phần mềm.

Ngoài ra, Đoàn còn trao đổi các nghiệp vụ khác về công tác văn thư, lưu trữ giữa hai Chi cục trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Nội dung cụ thể:

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng:

+ Phần mềm quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ công việc: Đây là phần mềm do Trung tâm Tin học thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cung cấp năm 2009 và nâng cấp 2 lần vào năm 2014 và năm 2017, ngoài các tính năng của phần mềm quản lý công việc còn quản lý danh mục hồ sơ công việc, lựa chọn văn bản từ các sổ văn bản đi, đến đưa vào hồ sơ công việc. Phần mềm được xây dựng trên nền tảng công nghệ Web có thể truy cập và sử dụng tất cả các phân hệ của phần mềm, sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu phục vụ cùng lúc cho hàng ngàn user, chức năng sao lưu, giúp tránh mất dữ liệu khi có sự cố.

+ Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ: có thể tích hợp vào các Cổng thông tin điện tử Portal của Tỉnh/Bộ. Tìm kiếm hồ sơ, tài liệu từ đơn giản đến nâng cao, theo hệ thống phân loại thông tin nhanh chóng và chính xác. Cập nhật và quản lý hồ sơ, tài liệu, kết xuất báo cáo theo các trường thông tin chuẩn do Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành. Cập nhật và quản lý phong lưu trữ, bộ sưu tập lưu trữ. Quản lý và theo dõi tình hình khai thác trực tuyến, kiểm soát được lượt người truy cập chương trình, thời gian truy cập. Đăng ký, quản lý độc giả và tình hình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, quản lý thẻ độc giả, phiếu yêu cầu, sao chụp tài liệu.

+ Công tác số hóa tài liệu lưu trữ: Từ năm 2010 đến nay số hóa được 38 mét giá tài liệu, giúp tra cứu dễ dàng, nhanh chóng, chính xác.

- Tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ninh:

+ Phần mềm Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu và quản lý văn bản được Tỉnh xây dựng từ tháng 8 năm 2015; theo đó, các cơ quan, tổ chức trong Tỉnh chuyển giao văn bản qua phần mềm, đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và quan trọng thì gửi kèm văn bản giấy để lưu trữ song song. Điểm nổi bật của phần mềm này là có thêm tính năng lập hồ sơ công việc sau khi hồ sơ đã được số hóa.

+ Phần mềm số hóa được Tỉnh xây dựng triển khai từ năm 2012, được triển khai đến cấp xã để lưu trữ hồ sơ, tài liệu; xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ đối với các hồ sơ, tài liệu giấy hình thành trước khi có phần mềm.

+ Công tác số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu: các Sở, ngành thuộc Tỉnh đã triển khai thực hiện số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ từ năm 2015 trở về trước với tổng số 482.641 văn bản, 68.712 hồ sơ công việc, 2.880.678 trang văn bản; số

hóa tài liệu thời gian từ năm 1957 đến năm 2013. Các huyện, thị xã, thành phố thuộc Tỉnh bước đầu triển khai thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

+ Công tác thu thập và bảo quản tài liệu tại Kho Lưu trữ lịch sử của Tỉnh: hiện đã thu thập được 34 phong, tương đương 413 mét giá tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh.

đ) Về kết quả tổ chức học tập kinh nghiệm

- Công tác liên hệ, phối hợp với cơ quan bạn chặt chẽ, trao đổi thông tin kịp thời.

- Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ninh chuẩn bị nội dung báo cáo đầy đủ, địa điểm; đón tiếp chu đáo, ân cần đã tạo mối quan hệ gắn bó, thân tình trong công tác.

- Kết quả học tập đã góp phần nâng cao nhận thức cho công chức, viên chức về vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của công tác văn thư, lưu trữ và vị thế của ngành; đặc biệt là việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, công tác quản lý thông tin tài liệu số.

e) Các nội dung cần học tập:

Tại tỉnh Quảng Ninh, Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt các Đề án liên quan đến chính quyền điện tử, xây dựng thiết kế nhiều phần mềm ứng dụng dùng chung triển khai đến cấp xã phục vụ công tác lưu trữ, quản lý thống nhất tài liệu trên địa bàn Tỉnh.

Tại thành phố Hải Phòng, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã chủ động giao việc cho viên chức thực hiện số hóa tài liệu hiện bảo quản trong Kho, có quy định cụ thể mỗi viên chức phải hoàn thành nghĩa vụ số hóa 03 hộp tài liệu trong năm, nếu năm đó chưa thực hiện đủ thì năm sau phải thực hiện bổ sung cho đủ số lượng được giao kể cả làm việc vào ngày thứ bảy và chủ nhật. Công tác khai thác tài liệu thực hiện qua phần mềm, không khai thác trên văn bản giấy, 100% công chức, viên chức sử dụng phần mềm để tra cứu, trung bình khoảng 30% độc giả sử dụng máy tính để tra cứu. Cung cấp khai thác tài liệu theo cấp độ 3, cấp độ 4.

Lãnh đạo, công chức, viên chức các cơ quan, tổ chức có nhận thức tốt và chấp hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

3. Đề xuất, kiến nghị

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tham mưu Sở Nội vụ phối hợp các cơ quan xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, phát triển bổ sung vào hệ thống chính quyền điện tử Thành phố các tính năng phục vụ công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu điện tử có tích hợp thêm tính năng lập hồ sơ điện tử:

- Phần mềm Số hóa tài liệu dùng chung.

- Phần mềm Quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan, tổ chức phục vụ công tác lưu trữ, quản lý tài liệu, thực hiện khai thác tài liệu qua phần mềm hạn chế khai thác tài liệu giấy.

- Phần mềm Giao nhận tài liệu điện tử vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

Trên đây là báo cáo kết quả tổ chức lớp nghiên cứu và khảo sát thực tế việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ tại thành phố Hải Phòng, tỉnh Quảng Ninh./.

Nơi nhận:

- SNV: Giám đốc, PGĐ phụ trách (đề b/c);
- Phòng CCVC, Văn phòng SNV;
- Các cơ quan có cử công chức tham gia;
- Lưu: VT, P.QLVTLT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phụng