

Số: 98 /BC-STNMT

Điện Biên, ngày 14 tháng 5 năm 2019

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh

Thực hiện Công văn số 1235/UBND-KGVX ngày 04 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc Báo cáo kết quả thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh; Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo kết quả thực hiện như sau:

1. Kết quả triển khai Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Sở Tài nguyên và Môi trường đã triển khai hệ thống phần mềm quản lý văn bản TD-Office, đã cấp tài khoản sử dụng cho tất cả cán bộ, công chức, viên chức và các chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, Trung tâm phát triển quỹ đất huyện Điện Biên, Thị xã Mường Lay, thành phố Điện Biên Phủ; kết nối liên thông với hệ thống của tỉnh, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh và thực hiện việc gửi nhận văn bản điện tử thông qua hệ thống theo Văn bản số 1910/UBND-KGVX ngày 18/7/2018 của UBND tỉnh.

- Hệ thống phần mềm đã được kết nối, liên thông với UBND tỉnh và các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh tạo nhiều thuận lợi trong việc triển khai chỉ đạo, điều hành công việc một cách nhanh chóng, kịp thời, tiết kiệm chi phí. Hàng năm, việc thực hiện gửi nhận văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ công việc của Sở Tài nguyên và Môi trường đều đạt trên 90% (100% văn bản chỉ đạo điều hành đều được triển khai trên hệ thống mạng). Số lượng văn bản gửi, nhận trên phần mềm HSCV năm 2018 là 6568 văn bản đến và 2226 văn bản ban hành.

- Quy trình triển khai văn bản đến, đi tại cơ quan:

+ *Quy trình xử lý văn bản đến*

Văn bản gửi đến cơ quan được Văn thư vào sổ => Giám đốc => Phó Giám đốc sở phụ trách từng lĩnh vực => lãnh đạo các phòng, ban đơn vị trực thuộc => lãnh đạo các phòng => chuyên viên thực hiện.

Văn thư Văn phòng cập nhật thường xuyên văn bản gửi đến trên hệ thống HSCV, Các văn bản đến được xử lý ngay trong ngày. Văn bản điện tử đến sau khi tiếp nhận, nếu đảm bảo giá trị pháp lý sẽ được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy.

+ *Quy trình thẩm định văn bản đi*

Các phòng, đơn vị tham mưu văn bản trình Lãnh đạo sở ký ban hành văn bản. Tùy theo lĩnh vực được phân công phụ trách

Văn bản gửi đi được Văn thư vào sổ, lấy sổ, đóng dấu => Văn thư Scan văn bản => Gửi qua Hệ thống hồ sơ công việc (tích gửi đến nơi nhận trên phần mềm Hồ sơ công việc).

2. Những khó khăn, vướng mắc trong việc nâng cấp, quản trị và hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng phần mềm

- Phần mềm TD-Office có nhiều chức năng chưa được tối ưu, ví dụ như: việc phân quyền chức năng phân quyền chưa rõ ràng, quy trình xử lý văn bản đến, đi chưa khoa học, chức năng tìm kiếm văn bản còn hạn chế...

- Không tự động tách được dữ liệu từng năm và sao lưu dữ liệu nên việc quản trị và tra cứu gặp nhiều khó khăn.

- Còn nhiều lỗi: không hiển thị văn bản mới đang phân công xử lý trên một số tài khoản, tài khoản bị ẩn văn bản không rõ lý do, chức năng tìm kiếm văn bản không được.

- Chưa tập huấn về cài đặt phần mềm quản lý HSCV cho quản trị mạng để cài đặt lại khi máy chủ bị lỗi

3. Kinh phí mua sắm, đào tạo, chuyển giao phần mềm và kinh phí đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin để thực hiện.

Kinh phí để chi trả hợp đồng bảo trì, nâng cấp phần mềm Quản lý văn bản hồ sơ công việc chưa được phân bổ.

4. Đề xuất, kiến nghị

- Rà soát, điều chỉnh các quy trình xử lý văn bản cho hợp lý, khắc phục các lỗi còn tồn tại, bổ sung một số chức năng để phần mềm quản lý văn bản được hoàn thiện và dễ sử dụng.

- Sở Thông tin và Truyền thông tiếp tục quan tâm để triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng tích hợp vào phần mềm Hồ sơ công việc của đơn vị.

- Đề xuất, thực hiện các phương án liên thông với các cơ quan, bộ ngành trung ương thực hiện việc liên thông hệ thống quản lý văn bản từ trung ương tới địa phương.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên địa bàn tỉnh. Sở Tài nguyên và Môi trường gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở TT&TT;
- Lãnh đạo Sở;
- Trung tâm CNTTNTM;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Ngôn Ngọc Khuê