

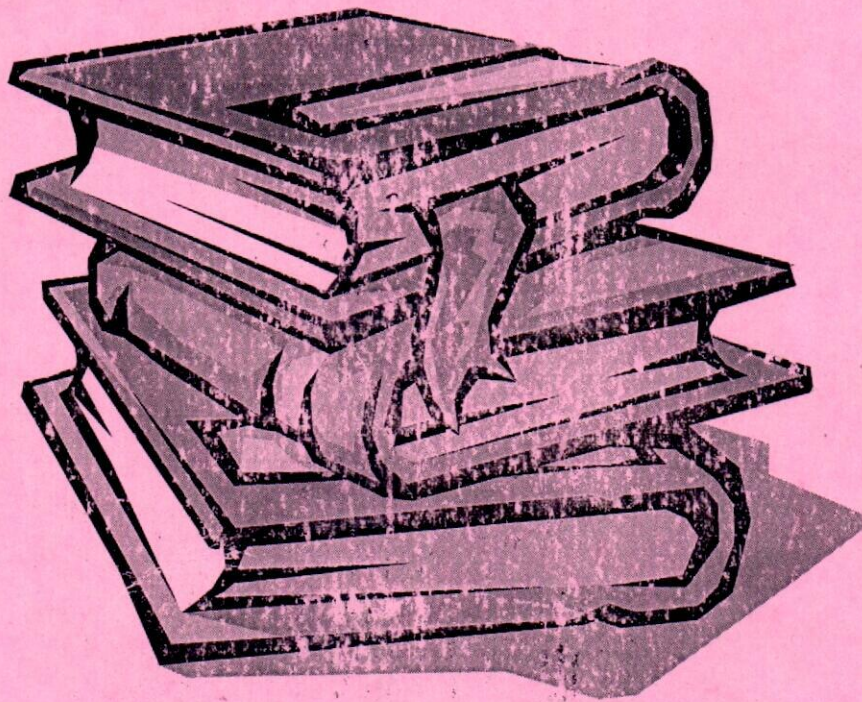


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả
hệ thống hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc,
ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ
tại UBND xã Vĩnh Long**



Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Oanh
Đơn vị: Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long



Vĩnh Long, tháng 10 năm 2022



Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn sáng kiến kinh nghiệm

Với sự bùng nổ của mạng Internet hiện nay, mạng máy tính đang đóng vai trò ngày càng quan trọng và thiết yếu đối với hầu hết các hoạt động của toàn xã hội. Cũng chính vì vậy mà nhu cầu bảo mật thông tin, nhu cầu làm việc mọi lúc mọi nơi, đặc biệt trong tình hình dịch bệnh Covid-19 căng thẳng từ cuối năm 2019 đến nay thì nhu cầu làm việc từ xa, làm việc tại nhà ngày càng thiết yếu. Để đảm bảo các nhu cầu đó, Chữ ký số và trao đổi văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc dần trở thành một công cụ không thể thiếu trong quá trình quản lý và điều hành của cơ quan Nhà nước các cấp. Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được, việc ứng dụng Chữ ký số và quản lý văn bản trên phần mềm ở một số xã, một số cán bộ, công chức vẫn bộc lộ những khó khăn nhất định. Để nghiên cứu và đưa ra những giải pháp hữu hiệu trong triển khai thực hiện, tôi chọn sáng kiến “*Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long*”.

2. Mục đích nghiên cứu

Đưa ra những giải pháp hữu hiệu nhằm triển khai hiệu quả ứng dụng chữ ký số và gửi, nhận văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Tìm ra những lỗ hổng, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình sử dụng để cùng tháo gỡ, hướng đến hoàn thiện phần mềm.

Làm cơ sở đề nhân rộng và áp dụng thực hiện tại các UBND cấp xã khác.

3. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp nghiên cứu lý thuyết: đọc, tìm hiểu các tài liệu, quy định của pháp luật về chữ ký số, văn bản điện tử, gửi - nhận văn bản điện tử.

- Phương pháp thực nghiệm: Trên cơ sở được tập huấn, hướng dẫn, tự nghiên cứu, thực hành để tìm ra phương pháp, tìm thấy lỗ hổng và hướng giải quyết.

- Phương pháp trao đổi khoa học: Trao đổi những vấn đề chưa hiểu, chưa rõ trong quá trình sử dụng, hướng nghiên cứu đề tài với cấp trên, với đồng nghiệp để đề xuất, giải quyết các nội dung trong đề tài.

4. Tính cấp thiết của sáng kiến

Với mục tiêu thực hiện cải cách hành chính gắn liền với khoa học công nghệ trong quản lý Nhà nước, đòi hỏi việc quản lý Nhà nước phải đổi mới, hiện đại, tinh gọn, nhanh chóng, hiệu quả. Một trong những giải pháp vừa chống dịch, vừa phát triển kinh tế hiện nay chính là ứng dụng công nghệ, làm việc từ xa, trao đổi thông tin, trình ký, gửi nhận văn bản qua mạng. Tuy nhiên, việc ứng dụng và phát triển chứng thư số, gửi nhận văn bản qua mạng của một số cán bộ, công chức xã A Bung và nhiều xã trên địa bàn huyện chưa thường xuyên dẫn đến quá trình triển khai chưa thật sự đồng bộ, mang lại hiệu quả.

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

2

5. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu: Chữ ký số, Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Phạm vi nghiên cứu:

Phạm vi thời gian: Từ đầu năm 2022 đến nay.

Phạm vi không gian: Ủy ban Nhân dân xã Vĩnh Long.

6. Điểm mới trong kết quả nghiên cứu

- Được sự tham gia, hưởng ứng tích cực của cán bộ, công chức xã.

- Kết quả sáng kiến có thể ứng dụng ở nhiều xã, nhiều địa phương khác trong và ngoài huyện.

- Tạo ra một địa phương đạt nhiều kết quả tích cực trong Cải cách hành chính.

PHẦN II: NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN

1. Một số vấn đề cơ bản

1.1. Khái niệm quản lý văn bản và hồ sơ công việc

Quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào văn bản, hồ sơ điện tử trong suốt vòng đời của văn bản và hồ sơ điện tử, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy văn bản và hồ sơ điện tử.

Hồ sơ công việc dưới dạng điện tử (gọi tắt là hồ sơ công việc): là tập hợp văn bản, tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc một số đặc điểm chung hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết thuộc phạm vi, chức năng của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc: là một phần mềm ứng dụng có chức năng xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản điện tử, theo dõi tình hình giải quyết văn bản, hồ sơ công việc dưới dạng điện tử trong các cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng.

1.2. Khái niệm chữ ký số và ứng dụng chữ ký số

Căn cứ Khoản 6 Điều 3 Nghị định 130/2018/NĐ-CP hướng dẫn Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số – chữ ký điện tử – token thì:

“Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng, theo đó, người có được thông điệp dữ liệu ban đầu và khóa công khai của người ký có thể xác định được chính xác:

a) Việc biến đổi nêu trên được tạo ra bằng đúng khóa bí mật tương ứng với khóa công khai trong cùng một cặp khóa;

b) Sự toàn vẹn nội dung của thông điệp dữ liệu kể từ khi thực hiện việc biến đổi nêu trên.”

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

3

Nói một cách dễ hiểu: Chữ ký số của cơ quan, tổ chức là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Chữ ký số của người có thẩm quyền là chữ ký số được tạo lập bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Việc ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước, đặc biệt trong giải quyết các thủ tục hành chính nhằm tăng cường khả năng xác thực của văn bản trong các giao dịch điện tử và từng bước hiện đại hóa hệ thống hành chính, thay thế phương pháp trao đổi văn bản truyền thống. Việc sử dụng chữ ký không chỉ đảm bảo được an toàn, an ninh và bảo mật cho các giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng, mà còn tiết kiệm chi phí gửi nhận văn bản, đồng thời tăng hiệu suất xử lý công việc của các cơ quan nhà nước. Hiện nay, việc áp dụng chữ ký số được thực hiện theo 2 hình thức:

Thứ nhất là ký số bởi chứng thư số đơn vị, theo đó văn bản của các cơ quan, đơn vị sau khi được thông qua, người có thẩm quyền ký tên, chuyển tiếp văn thư đóng dấu, quét và lưu văn bản dưới dạng tệp tin PDF để thực hiện ký số bởi chứng thư số.

Thứ hai là ký số đồng thời bởi chứng thư số của người có thẩm quyền và chứng thư số của đơn vị. Theo đó, văn bản của các cơ quan, đơn vị sau khi được thông qua, chuyển sang dạng tệp tin PDF, người có thẩm quyền thực hiện ký số bởi chứng thư số cá nhân còn hiệu lực, chuyển tiếp văn thư ký số bởi chứng thư số của đơn vị và thực hiện gửi qua mạng internet tới các đơn vị.

2. Sự cần thiết của việc triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số vào thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Nhà nước

Nghị định 30/2020/NĐ-CP khẳng định giá trị pháp lý của văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Nghị định cũng quy định văn bản chuyển đổi từ định dạng giấy sang điện tử (văn bản số hóa và ký số của cơ quan, tổ chức) là bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử và có giá trị pháp lý như bản chính. Quy định trên góp phần đẩy mạnh, tăng cường sử dụng chữ ký điện tử chuyên dùng, hạn chế việc phát hành văn bản giấy rồi chuyển định dạng điện tử.

Có nhiều người vẫn thích sử dụng chữ ký thông thường, tức là thích ký trên những văn bản được in ra trên giấy tờ, bằng mực. Cách làm này được sử dụng từ lâu và được cả thế giới chấp nhận. Tuy nhiên, nó lại mang lại một số rủi ro nhất định, cần phải hiểu được và nhận biết chắc chắn rằng chữ ký ấy không bị giả mạo.

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

4

Mặt khác, trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19 đòi hỏi phải làm việc tại nhà, làm việc trực tuyến. Việc chuyển văn bản qua mạng và ứng dụng chữ ký số trở nên cần thiết hơn bao giờ hết giúp cán bộ, công chức trong cùng cơ quan và giữa các cơ quan với nhau trao đổi văn bản một cách nhanh chóng, tiện lợi; cán bộ, công chức có thể trình ký văn bản, người đứng đầu có thể đọc và ký văn bản mà không cần gặp nhau.

Nếu cơ quan nào không ứng dụng chữ ký số và trao đổi văn bản qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc thì việc thực hiện nhiệm vụ sẽ khó khăn hơn và sẽ vô cùng vất vả, bất tiện trong tình hình dịch bệnh như hiện nay.

3. Căn cứ pháp lý để xây dựng sáng kiến kinh nghiệm

Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng “Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực CKS chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội”.

Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước.

Nghị định 130/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Thông tư 16/2019/TT-BTTTT của Bộ TT&TT về danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật bắt buộc áp dụng cho việc cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số di động và ký số từ xa.

Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư điện tử.

Nghị định 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Thông tư 22/2020/BTTTT của Bộ TT&TT quy định về yêu cầu kỹ thuật và yêu cầu chức năng đối với phần mềm ký số và phần mềm kiểm tra chữ ký số.

4. Lịch sử nghiên cứu

Việc ứng dụng chữ ký số và gửi nhận văn bản qua phần mềm đã được áp dụng trên nhiều lĩnh vực, ngành từ nhiều năm trước. Quá trình này đến nay vẫn đang được triển khai và nhân rộng trên phạm vi toàn quốc. Tuy nhiên, hiện nay các đề tài nghiên cứu về vấn đề này còn rất khiêm tốn và đa số là nghiên cứu trên các lĩnh vực thương mại, dịch vụ và một số ngành khác, trong lĩnh vực quản lý Nhà nước rất ít. Do đó, tính trùng lặp về đề tài sáng kiến là không xảy ra.

CHƯƠNG 2: CƠ SỞ THỰC TIỄN

1. Thực trạng công tác gửi, nhận văn bản và ứng dụng chữ ký số ở UBND xã Vĩnh Long năm 2021.

1.1. Thực trạng sử dụng phần mềm gửi nhận văn bản và ứng dụng chữ ký số

Vào năm 2022, UBND xã Vĩnh Long cũng như một số xã trên địa bàn huyện đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản và một số xã đã có sử dụng chữ ký

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

5

số. Tuy nhiên, thói quen in văn bản, trình lãnh đạo ký trực tiếp và tự gửi văn bản đến cấp trên qua đường bưu điện, trực tiếp đi gửi, nhờ đồng nghiệp đi gửi hoặc tiện nhất là nhờ Công chức Văn phòng Scan gửi mail đã trở thành thói quen “khó bỏ” đối với phần lớn CBCC xã. Bất kỳ một thói quen nào đã gọi là “thói quen” thì cần có thời gian thay đổi và thích nghi. Mặt khác, việc tiếp cận và sử dụng một phần mềm mới đòi hỏi phải có thời gian. Khả năng máy vi tính của một số CBCC còn chưa tốt nên chuyển đổi từ làm việc “thủ công” sang phần mềm cũng là một khó khăn, thách thức.

Mặc dù Phần mềm gửi, nhận văn bản đã được đưa vào sử dụng nhưng tỷ lệ các văn bản đi được gửi trên phần mềm so với tổng văn bản xã ban hành chỉ chiếm khoảng 55%.

Thực trạng Lãnh đạo UBND xã phải in các văn bản giao việc của cấp trên rồi bút phê trực tiếp trên giấy giao Văn thư gửi đến các bộ phận diễn ra hàng ngày.

Số lượng cán bộ, công chức đăng nhập vào phần mềm gửi nhận văn bản chỉ chiếm khoảng 20%. Do đó việc CBCC quên mật khẩu đăng nhập phần mềm thường xuyên xảy ra.

Chứng thư số đã được cấp cho Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã và công chức Văn phòng – Thống kê xã (chứng thư số con dấu UBND xã) mỗi người một tài khoản và mã bảo mật riêng. Tuy nhiên việc ứng dụng còn mơ hồ do đây là phần mềm mới áp dụng, việc ký số thiếu thường xuyên và một phần do thói quen ký, đóng dấu trực tiếp trước đây nên công tác ký số văn bản đạt hiệu quả chưa cao.

1.2. Chế tài

Khi đưa phần mềm quản lý văn bản và chữ ký số vào áp dụng, UBND xã chưa có biện pháp cụ thể, chưa có chế tài để đưa hoạt động sử dụng phần mềm đi vào hoạt động một cách đồng bộ, chuyên nghiệp. Việc yêu cầu áp dụng mới ở mức “khuyến khích” sử dụng. Có một số cán bộ, công chức sử dụng có hiệu quả nhưng cũng có một số cán bộ, công chức không biết sử dụng và chưa thấy được lợi ích của việc sử dụng phần mềm mang lại.

1.3. Việc khai thác văn bản được lưu trữ

Hàng năm, số lượt CBCC khai thác, tìm kiếm các văn bản đã được ban hành trước đây ở kho lưu trữ văn bản phục vụ cho xử lý công việc diễn ra khá nhiều. Tuy nhiên, việc tra cứu được thực hiện thủ công, mất nhiều thời gian mới tìm được, có một hoặc một số văn bản lưu chưa thật sự đầy đủ ảnh hưởng đến quá trình tra cứu.

1.4. Đánh giá tính hiệu quả của hoạt động gửi, nhận văn bản, xử lý công việc, quản lý Nhà nước năm 2021 trở về trước.

- *Tốn kém thời gian:* Hầu hết tất cả các văn bản trước khi ban hành đều phải qua quy trình như sau:

Bước 1: Soạn thảo.

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

6

Bước 2: Trình ký – Nếu văn bản đảm bảo về thể thức và nội dung thì lãnh đạo ký tươi trên văn bản, hoàn thành việc “ký”; nếu văn bản có sai sót lãnh đạo sẽ chỉ lỗi sai cho cán bộ, công chức tự sửa lại hoặc cán bộ, công chức gửi mail và lãnh đạo tự sửa.

Bước 3: Trình ký lại.

Bước 4: Vào sổ văn bản đi.

Bước 5: Phô tô (tùy theo số lượng nơi nhận văn bản).

Bước 6: Đóng dấu.

Bước 7: Giao Văn thư gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan. (Quá trình này được thực hiện bằng thủ công hoặc bưu điện).

Như vậy, có thể thấy quá trình ban hành một văn bản và văn bản đó đến được nơi nhận mất rất nhiều thời gian, nếu nhanh thì 1 buổi, nếu chậm có thể mất vài ngày. Thời gian cán bộ, công chức đi trình ký, đến bộ phận đóng dấu, đi phô tô và đi đưa văn bản cho văn thư mất khá nhiều thời gian, trong khi có nhiều công việc khác phải xử lý.

- *Tốn kém chi phí:* Việc ban hành văn bản giấy, ký tươi sẽ phải tốn rất nhiều giấy để phô tô, nếu phô tô nhiều thì khả năng máy móc hư hỏng sẽ thường xuyên hơn nên chi phí sửa chữa, bảo dưỡng sẽ không thể tránh khỏi; Việc CBCC tự đi ra huyện để gửi văn bản sẽ tốn chi phí giấy đi đường, giấy giới thiệu; gửi văn bản qua bưu điện thì tốn kém phí gửi bưu phẩm dẫn đến tốn hao ngân sách Nhà nước.

- *Bất tiện:* Văn bản trước khi ban hành phải trình ký lãnh đạo, nhưng nếu lãnh đạo đi vắng thì văn bản phải chờ từ sáng đến chiều, thậm chí vài ngày nếu lãnh đạo đi công tác dài ngày. Dẫn đến hệ quả văn bản ban hành không đúng tiến độ, thời gian quy định.

- *Tính bảo mật không cao:* Việc giả mạo chữ ký ở xã A Bung chưa xảy ra, nhưng nhiều cơ quan, đơn vị ở các tỉnh, thành đã từng xảy ra và gây ra những hệ lụy nghiêm trọng. Việc ký tươi trên văn bản sẽ giúp cho nhiều đối tượng lợi dụng, giả mạo chữ ký nhằm đạt được các mục đích xấu.

Với nhiều hạn chế kể trên dẫn đến hiệu quả xử lý, giải quyết công việc không cao, công việc dễ tồn đọng hoặc phải dành rất nhiều thời gian, làm việc ngoài giờ mới hoàn thành kịp tiến độ; mất nhiều sức lực, giảm tinh thần làm việc cho CBCC. Quan trọng hơn là công tác cải cách hành chính không đạt hiệu quả tốt.

2. Giải pháp

Để giải quyết những khó khăn nêu trên, bản thân tôi đã đề xuất lãnh đạo UBND xã áp dụng đồng bộ nhiều biện pháp sau:

Một là, ban hành công văn về việc yêu cầu gửi, nhận văn bản và theo dõi bút phê của lãnh đạo qua mạng.

Muốn một công việc đi vào nề nếp, trở thành thói quen và áp dụng chung cho tập thể thì đòi hỏi phải có văn bản chỉ đạo. UBND xã đã ban hành hơn 10

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

7

văn bản chỉ đạo về việc yêu cầu gửi, nhận văn bản và theo dõi bút phê của lãnh đạo qua mạng. Công văn đã nêu ra được lợi ích của việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số; sự cần thiết của việc sử dụng đồng bộ, hiệu quả phần mềm trong quá trình trao đổi văn bản giữa các cấp; quan trọng nhất là Công văn đã đưa ra “*chế tài xử lý*” đối với CBCC xã không thực hiện xử lý văn bản qua mạng, là một trong những căn cứ đánh giá CBCC cuối năm. Chính vì vậy, tỷ lệ CBCC sử dụng phần mềm ngày càng tăng và đạt hiệu quả.

Hai là, công chức Văn phòng – Thống kê phải thay đổi suy nghĩ, thói quen, sử dụng hiệu quả phần mềm, ký số trước, sau đó “cầm tay chỉ việc” cho CBCC xã.

Công tác tuyên truyền về CCHC, ứng dụng chữ ký số và gửi nhận văn bản qua mạng được thực hiện thường xuyên, trong mọi thời gian và không gian. Là công chức phụ trách cải cách hành chính cấp xã, đòi hỏi Công chức Văn phòng – Thống kê phải thay đổi thói quen xử lý công việc truyền thống trước đây. Thay vào đó phải học hỏi, trao đổi kinh nghiệm từ các xã làm tốt, từ cấp trên để thành thạo việc sử dụng phần mềm, ký số. Trực tiếp hướng dẫn 3-5 CBCC xã thành thạo việc gửi, nhận văn bản và theo dõi bút phê qua mạng, sẵn sàng xử lý và hướng dẫn lại cho những người chưa thành thạo. Việc này sẽ mất thời gian và có thể phải hướng dẫn nhiều lần cho một bộ phận CBCC. Tuy nhiên, CBCC xã sẽ dần thay đổi thói quen và biết cách sử dụng thành thạo phần mềm, đem đến hiệu quả giải quyết công việc sau này cao hơn.

Ba là, nâng cấp đường truyền mạng, hệ thống máy vi tính các bộ phận.

Để thực hiện có hiệu quả việc ký số và gửi nhận văn bản qua mạng cần phải thường xuyên kiểm tra đường truyền mạng, hệ thống máy vi tính các bộ phận. Nếu phát hiện có hư hỏng, đường truyền kém hay bất kỳ vấn đề gì liên quan đến máy móc, thiết bị phải đề xuất sửa chữa ngay để đảm bảo thông suốt trong quá trình xử lý công việc. Hiện nay, UBND xã đã mua sắm, bố trí 20 máy tính xách tay và để bàn, 01 máy scan, 20 máy in đầy đủ cho cán bộ, công chức xã.

Bốn là, Bộ phận Văn thư chỉ thực hiện vào sổ đối với các văn bản được lãnh đạo ký số gửi qua mạng.

Tại UBND xã Vĩnh Long, việc ký số và gửi nhận văn bản qua hệ thống phần mềm ngày càng đạt hiệu quả, bản thân đã tham mưu lãnh đạo UBND xã chỉ đạo bộ phận Văn thư không nhận vào sổ văn bản giấy từ các bộ phận (trừ văn bản mật, văn bản của Công an, Quân sự hoặc bản excel). Bộ phận Văn thư sẽ thực hiện song song việc vào sổ, đóng dấu và chuyển văn bản trên hệ thống và vào sổ, đóng dấu và ban hành văn bản thông thường nhằm quản lý tốt việc vào sổ văn bản.

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

8

Năm là, thường xuyên liên hệ với cán bộ phụ trách lĩnh vực Cải cách hành chính cấp trên và Trung tâm tin học tỉnh để kịp thời xử lý các vấn đề vướng mắc.

Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc có nhiều ứng dụng và nhiều vấn đề xảy ra khi sử dụng. Do đó, đầu mỗi CCHC cần thông tin cho CBCC xã biết và sẵn sàng hỗ trợ khi xảy ra vấn đề. Nếu vượt quá khả năng cần nhanh chóng liên hệ trực tiếp cán bộ phụ trách lĩnh vực Cải cách hành chính cấp trên hoặc Trung tâm tin học tỉnh để kịp thời xử lý các vấn đề vướng mắc. Nếu để kéo dài sẽ gây ảnh hưởng đến tiến độ công việc.

Sáu là, tham mưu lãnh đạo hạn chế bút phê giao việc trực tiếp cho CBCC (trừ văn bản đến đường bưu điện, văn bản mật,...).

Nếu như trước đây, lãnh đạo UBND xã thường xuyên in văn bản cấp trên gửi đến hoặc UBND xã ban hành rồi bút phê giao việc thủ công, đưa văn thư giao các bộ phận, thì nay hầu hết các văn bản đến và văn bản đi của xã đều được bút phê giao việc qua mạng, vừa tiết kiệm giấy, tiết kiệm thời gian và các bộ phận được giao việc tiếp nhận thông tin nhanh hơn.

Bảy là, xem đây là nhiệm vụ trọng tâm năm, quý, tháng; đưa nội dung này vào các phiên giao ban UBND xã hằng tháng và làm căn cứ đánh giá chất lượng CBCC hằng năm.

Hằng tháng, tại các phiên họp thường kỳ của UBND xã, tôi đều tham mưu đưa nội dung này vào thảo luận và đánh giá tại phiên họp. Sau phiên họp, trong nội dung kết luận của chủ tịch UBND xã đều đưa ký số và theo dõi bút phê lãnh đạo, gửi nhận văn bản qua mạng là nhiệm vụ trọng tâm hằng tháng của CBCC xã nhằm hiện đại hóa CCHC xã.

3. Đánh giá kết quả áp dụng sáng kiến

Việc sử dụng chứng thư số đã đáp ứng kịp thời nhu cầu cấp thiết của cơ quan nhà nước các cấp trong việc đảm bảo xác thực và bảo mật thông tin phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành. Việc phổ biến, tuyên truyền và hướng dẫn sử dụng chữ ký số đã khiến số lượng văn bản điện tử có chữ ký số được trao đổi, gửi nhận trên môi trường mạng giữa các cơ quan nhà nước với nhau đạt tỷ lệ cao. Cụ thể là: Tỷ lệ văn bản trao đổi có chữ ký số giữa UBND xã với huyện, tỉnh đạt trên 90%.

Thực tế cho thấy, việc triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động các cơ quan nhà nước đã góp phần giảm đáng kể chi phí, thời gian lưu trữ, tra cứu, gửi, nhận văn bản giấy giữa các cơ quan nhà nước, thay đổi tác phong, lề lối làm việc sang giải quyết công việc trên môi trường mạng. Điều này giúp nâng cao năng suất lao động, giảm thời gian xử lý công việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, góp phần phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

Với mục tiêu đẩy mạnh ứng dụng chứng thực điện tử và chữ ký số chuyên dùng trong các cơ quan Nhà nước của xã, nhằm tăng hiệu quả xử lý công việc,

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

9

đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin trong trao đổi văn bản điện tử của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng, thúc đẩy cải cách hành chính, UBND xã đặt mục tiêu đến năm 2022: trên 95% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan Nhà nước trên địa bàn xã, huyện, tỉnh hoàn toàn dưới dạng điện tử và được xác thực chữ ký số. Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử tích hợp chữ ký số sau khi triển khai vận hành ổn định và đem lại hiệu quả cao trong công việc; cán bộ, công chức chủ động, thường xuyên sử dụng hệ thống để tiếp nhận và xử lý văn bản đi, đến. Trong quá trình sử dụng, các sự cố liên quan đến chữ ký số và tiện ích bảo mật, an toàn thông tin đi kèm đều được cấp trên, Trung tâm tin học tỉnh liên hệ cán bộ kỹ thuật khắc phục kịp thời.

4. Thuận lợi, khó khăn khi thực hiện sáng kiến

4.1. Thuận lợi

Công tác triển khai ứng dụng chữ ký số và gửi nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc được cấp ủy Đảng, chính quyền xã quan tâm và chú trọng; được toàn thể CBCC xã hưởng ứng và chấp hành.

Hệ thống máy móc, trang thiết bị của xã được bảo dưỡng thường xuyên, ít xảy ra hư hỏng, đường truyền mạng cơ bản ổn định tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình triển khai.

Được sự quan tâm, sâu sát, hướng dẫn tận tình và thường xuyên của cơ quan cấp trên và của cán bộ đầu mối CCHC cấp huyện, Trung tâm tin học tỉnh.

4.2. Khó khăn

Một là, khó khăn về thói quen, nhận thức, về quy trình, kỹ thuật... Thói quen thực sự là một khó khăn, một vấn đề cần phải giải quyết. Chính thói quen làm chúng ta cảm thấy khó chịu khi sử dụng văn bản điện tử, khi tiếp tục song hành hai hệ thống vừa văn bản giấy, vừa văn bản điện tử.

Hai là, việc căn chỉnh số, ký hiệu, ngày tháng trên văn bản ký số còn chưa đẹp về hình thức, chưa đều.

Ba là, cùng với đó là một số rào cản liên quan đến vấn đề kỹ thuật cũng như thiếu một số văn bản hướng dẫn chi tiết về sử dụng chữ ký số. Theo khảo sát của Ban Cơ yếu Chính phủ, hiện nay, Nhà nước chủ yếu xử lý và phát hành văn bản điện tử định dạng PDF, chữ ký số được hiển thị trong tài liệu PDF. Quy trình ký, kiểm tra chữ ký, vị trí ký số trên tài liệu PDF chưa thống nhất, do đó, vẫn cần phải có các văn bản hướng dẫn để triển khai chữ ký số cho văn bản điện tử.

Bốn là, chữ ký số chưa áp dụng được trên phần mềm excel, hiện nay Excel là một trong những phần mềm hiệu quả giúp các cơ quan xử lý công việc nhanh chóng. Tuy nhiên chữ ký số không thể ký trên Excel, nếu muốn ký số được thì phải chuyển đổi sang Word hoặc in ra trình lãnh đạo ký tươi trên văn bản và scan, việc này mất thêm thời gian của CBCC gây ảnh hưởng quá trình xử lý công việc.

Người thực hiện: Nguyễn Thị Kim Oanh. Văn phòng – Thống kê xã Vĩnh Long

PHẦN III: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Chữ ký số, chứng thư số là một phần mềm được mã hóa tất cả các dữ liệu, thông tin của một cá nhân dùng thay cho chữ ký trên các loại văn bản và tài liệu số thực hiện trong các giao dịch điện tử qua mạng internet. Trong đó, người ký dùng một phần mềm để gắn vào văn bản điện tử xác nhận thay cho chữ ký tay trên giấy, người nhận văn bản điện tử dùng chứng thư số để xác nhận chữ ký của người ký. Đây là giải pháp hữu hiệu nhất hiện nay để đảm bảo tính xác thực, an toàn, bảo mật, toàn vẹn dữ liệu đối với văn bản điện tử và các giao dịch điện tử trên môi trường mạng. Cùng với quá trình đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu của các cơ quan quản lý Nhà nước, việc triển khai ứng dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn xã góp phần xây dựng môi trường làm việc hiện đại, minh bạch trong cải cách hành chính, phát triển chính quyền điện tử. Việc trao đổi, gửi nhận văn bản qua mạng ngày càng khẳng định vai trò quan trọng trong công tác quản lý Nhà nước hiện nay. Do đó, cần phải thực hiện các biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Kiến nghị

Kiến nghị cấp trên có hình thức khen thưởng đối với các địa phương thực hiện tốt việc ứng dụng chữ ký số và trao đổi văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Triển khai dịch vụ chứng thực chữ ký số, dịch vụ xác thực điện tử cho các hệ thống thông tin và thiết bị di động để thuận tiện cho việc sử dụng.

Thường xuyên tổ chức đào tạo, tập huấn sử dụng chữ ký số và phần mềm gửi nhận văn bản chuyên dùng cho cán bộ làm công tác văn thư, và cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị; tổ chức hội thảo, hội nghị về an toàn, an ninh thông tin và phổ biến các quy định liên quan đến vai trò của chữ ký số. Chú trọng đầu tư hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin để hệ thống hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu triển khai sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ. Tăng cường kiểm tra, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ tại cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn các xã./.

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

11

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nghị định 130/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư điện tử, Nghị định 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ về thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Thông tư 16/2019 của Bộ TT&TT về danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật bắt buộc áp dụng cho việc cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số di động và ký số từ xa;

Thông tư 22/2020 của Bộ TT&TT quy định về yêu cầu kỹ thuật và yêu cầu chức năng đối với phần mềm ký số và phần mềm kiểm tra chữ ký số;

Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/02/2016 của Bộ Quốc phòng “Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực CKS chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội”;

Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước.

Sáng kiến kinh nghiệm

Một số biện pháp nhằm triển khai đồng bộ, hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, ứng dụng chữ ký số trong thực hiện nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Long

12

DANH MỤC CỤM TỪ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân

CKS: Chữ ký số

CBCC: Cán bộ, công chức

CCHC: Cải cách hành chính