

VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

THAM LUẬN

Chia sẻ kinh nghiệm triển khai phần mềm quản lý văn bản

Thực hiện các chủ trương, quy định của VKSND tối cao và địa phương tỉnh Nghệ An về ứng dụng Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, VKSND tỉnh Nghệ An đã tích cực, chủ động và đã đề ra được nhiều biện pháp, cách làm cụ thể. Với quan điểm “Khai thác tối đa nguồn lực, mang lại hiệu quả thực chất”, việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số của đơn vị đều mang lại giá trị hiệu quả thực chất, phục vụ hiệu quả công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Điển hình là việc triển khai sử dụng đồng bộ “Hệ thống quản lý văn bản và điều hành” trong VKSND hai cấp. Để thực hiện được nội dung này, đơn vị đã *chủ động* có văn bản đề nghị Cục 2 VKSND tối cao để được sử dụng sớm (để thay thế Hệ thống cũ) và đã thực hiện những nội dung sau:

Thứ nhất, ngay từ khi triển khai, đơn vị đã giao bộ phận tham mưu (là Văn phòng tổng hợp) rà soát các quy định và chức năng của hệ thống và thống nhất về nhận thức:

- *Một*, đơn vị xác định để sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành một cách hiệu quả đòi hỏi phải có sự tham gia sử dụng của toàn thể lãnh đạo, công chức VKSND hai cấp.

- *Hai*, việc sử dụng Hệ thống đòi hỏi toàn bộ lãnh đạo, công chức phải thay đổi thói quen làm việc, *như: trước đây lãnh đạo duyệt văn bản giấy, thì giờ phải duyệt văn bản trên máy tính; trước đây dùng bút ký văn bản, giờ phải dùng chữ ký số; trước đây phê chuyển văn bản giấy, thì giờ phải chuyển, phân công trên hệ thống...*

- *Ba*, xác định “Lãnh đạo đơn vị” là một khâu then chốt trong quy trình xử lý văn, nếu Lãnh đạo không tham gia thì không thể triển khai sử dụng Hệ thống

- *Bốn*, xác định văn bản ký số có hiệu lực tương đương văn bản giấy. Đây là một trong những nội dung “*cốt lõi*” vì đây là nội dung có ảnh hưởng trực tiếp, rất lớn đến kết quả công tác. Đây cũng là điểm khác so với các phần mềm khác của Ngành triển khai (các phần mềm khác sử dụng để phục vụ công tác theo dõi, quản lý; nhưng đối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành có quy định của pháp luật từ việc xây dựng Hệ thống, đến quá trình sử dụng).

- *Năm*, quá trình sử dụng hệ thống đòi hỏi sự “sòng phẳng”, rõ ràng về trách nhiệm. Ví dụ: thời điểm chuyển, phân công văn bản trên hệ thống sẽ được ghi vào lịch sử (không thay đổi được), nếu lãnh đạo chuyển chậm thì sẽ hiển thị rõ trách nhiệm, nếu chưa xử lý, hệ thống sẽ báo.

Năm vấn đề nêu trên cũng là những khó khăn cơ bản nhất phải giải quyết.

Thứ hai, quan điểm thực hiện.

Trên cơ sở 5 vấn đề nêu trên, nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả Hệ thống, tập thể Lãnh đạo đơn vị đã thống nhất các quan điểm thực hiện như sau:

- *Một*, Lãnh đạo các đơn vị (trong đó có Lãnh đạo VKSND tỉnh) phải gương mẫu, đi đầu trong thực hiện.

- *Hai*, quyết liệt trong tổ chức thực hiện, khai thác tối đa các chức năng và mang lại hiệu quả thiết thực.

Hai quan điểm này là cơ sở quan trọng để đơn vị tham mưu xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện.

Thứ ba, phân công đơn vị tham mưu:

Xác định trách nhiệm tham mưu triển khai thực hiện thuộc về “đơn vị trực tiếp sử dụng” là chính, còn bộ phận công nghệ thông tin chỉ mang tính phối hợp hỗ trợ. Cụ thể với quan điểm: VKSND tối cao đã xây dựng và triển khai phần mềm đến các đơn vị trong Ngành và chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật.

Do đó, VKSND tỉnh đã giao Bộ phận tham mưu thuộc Văn phòng tổng hợp (là đơn vị thường xuyên sử dụng hệ thống để soạn thảo, nhận, xử lý văn bản; tham mưu việc theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ của các Phòng, VKS cấp huyện...) để trực tiếp tham mưu triển khai Hệ thống. Việc chọn đơn vị tham mưu triển khai là vấn đề trọng tâm, ảnh hưởng rất lớn đến kết quả thực hiện.

Thứ tư, các bước triển khai.

Vì đây là nội dung mới, ảnh hưởng rất lớn đến công việc của toàn thể các đơn vị, kết quả sử dụng đều có giá trị pháp lý, nên đơn vị đã cẩn thận trong quá trình triển khai, do đó:

- *Đầu tiên*, VKSND tỉnh đã giao đơn vị tham mưu (là VPTH) thực hiện các nội dung: Một là nghiên cứu các quy định của pháp luật của Ngành liên quan đến Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Chữ ký số; Hai là tham khảo việc triển khai thực hiện của các cơ quan, ngành tại địa phương; Ba là Văn phòng tổng hợp là đơn vị tổ chức thí điểm Hệ thống (Để đảm bảo tiến độ, thì 03 nội dung này được thực hiện đồng thời).

- *Bước thứ hai*, triển khai cho các Phòng, VKSND cấp huyện tự nghiên cứu tài liệu tài liệu hướng dẫn và giao chỉ tiêu kết quả thực hiện, trong một thời gian nhất định, một đơn vị phải ban hành 01 văn bản ký số. Đây là bước đệm, thúc đẩy việc tự nghiên cứu của đơn vị.

- *Bước thứ ba*, là ban hành hệ thống văn bản chính thức (các văn bản này được xin ý kiến rộng rãi để tạo sự thống nhất trong thực hiện), trong đó quy định thuộc diện đồng bộ, thống nhất cùng lúc như sau:

+ Trách nhiệm thực hiện thuộc về của toàn thể Lãnh đạo, công chức VKSND hai cấp.

+ cơ bản 100% văn bản phải phải được ký số;

- + 100% lãnh đạo, công chức phải truy cập sử dụng hệ thống ít nhất 02 lần/ ngày;
- + Việc soạn thảo, duyệt, phân công phải được thực hiện trên hệ thống.

...

Thứ năm, quá trình thực hiện.

- Đơn vị đã giao bộ phận Văn phòng tổng hợp (cụ thể là bộ phận tham mưu tổng hợp) là đơn vị tiên phong, gương mẫu trong thực hiện vừa thí điểm thực hiện các tính năng, vừa hướng dẫn các đơn vị thực hiện, cũng như hướng dẫn, “kèm cặp” các đồng chí Lãnh đạo VKSND tỉnh trong quá trình sử dụng (gắn với công tác tham mưu).

- Việc giám sát việc thực hiện được Văn phòng tổng hợp thực hiện thường xuyên và gắn với quá trình sử dụng Hệ thống.

- Giai đoạn đầu, việc đôn đốc, nhắc nhở và thông báo kết quả sử dụng tại các đơn vị (cũng như của Lãnh đạo VKSND tỉnh) được tiến hành công khai tại các kỳ giao ban tuần. Khi việc sử dụng Hệ thống cơ bản đi vào nề nếp thì được tiến hành qua văn bản Thông báo rút kinh nghiệm, nêu rõ đích danh cá nhân, đơn vị có hạn chế trong sử dụng Hệ thống.

- Quá trình sử dụng, đơn vị cũng đã thường xuyên tổng hợp các lỗi, đề xuất sửa đổi, bổ sung các chức năng với Cục 2 VKSND tối cao. Vừa khắc phục được các khó khăn, nhưng cũng xác định là nhiệm vụ giúp Hệ thống ngày càng hoàn thiện.

- Bên cạnh đó, công tác cán bộ luôn được đơn vị quan tâm thực hiện thường xuyên, cụ thể:

+ Về cách tiếp cận, đơn vị đã ban hành 01 Nghị quyết về thay đổi thói quen làm việc trên môi trường số, trong đó nổi bật chủ trương: giao các đồng chí lãnh đạo trẻ phải trực tiếp thu các kiến thức, kỹ năng, quy trình nghiệp vụ liên quan đến Công nghệ thông tin để trực tiếp tập huấn, hướng dẫn tại đơn vị. Ví dụ: đối với triển khai, hướng dẫn Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thì Lãnh đạo phòng phải là người quán triệt, hướng dẫn trong đơn vị sử dụng. Với cách tiếp cận này, đã mang lại hiệu lực, hiệu quả rõ trong thực hiện.

+ Từ đầu năm, đơn vị đã chủ động xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn và cuộc thi về chuyên môn nghiệp vụ. Trong đó, chỉ tổ chức 03 Hội nghị tập huấn trực tiếp; Còn lại là 02 cuộc tập huấn trực tuyến (toàn thể công chức tự nghiên cứu tài liệu và trả lời câu hỏi trên hệ thống trực tuyến); 05 Cuộc thi trắc nghiệm trực tuyến (mỗi đơn vị cử 01 đội thi để trả lời 30 câu hỏi trong thời gian 30 phút). Có tập huấn, thi liên quan đến việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Với hình thức đào tạo này, giúp các cán bộ

+ Đơn vị cũng đã vận dụng chủ trương, quy định của VKSND tối cao về công tác kèm cặp cán bộ trong công tác kiểm sát, để thực hiện trong công tác ứng dụng

công nghệ thông tin và chuyển đổi số. Cụ thể: giao các cán bộ có kỹ năng công nghệ thông tin cao hơn kèm cặp cán bộ hạn chế hơn; phân công chuyên viên kèm cặp, nhắc nhở lãnh đạo đơn vị trong việc sử dụng...

+ Công tác theo dõi, nhận xét, đánh giá khen thưởng cũng được đơn vị quan tâm thực hiện đồng thời. Cụ thể: đơn vị nhận thấy các đồng chí công chức có kỹ năng công nghệ thông tin cao hơn, thường có năng suất làm việc cao hơn; tỷ lệ số cán bộ trên được bình chọn các danh hiệu thi đua (như Chiến sỹ thi đua cơ sở...), trong 6 tháng đầu năm, đơn vị đã quyết định tặng Giấy khen cho 12 đơn vị có thành tích nổi bật liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin.

Với việc thực hiện đồng bộ các giải pháp nêu trên, đơn vị đã đạt được một số kết quả quan trọng, như sau:

Đến nay việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại VKSND hai cấp tỉnh Nghệ An đã trở thành nề nếp và trở thành nhu cầu thường xuyên của mỗi Lãnh đạo, công chức, giúp:

- Tiết kiệm được một khoản kinh phí giấy, mực in văn bản, phí bưu điện;
- Giúp việc lưu trữ, tra cứu văn bản thuận tiện nhanh chóng;
- Giúp việc phân công, quản lý công việc được nhanh chóng, rõ ràng trách nhiệm;
- Đặc biệt là, dần tạo được thói quen trên môi trường số, là tiền đề quan trọng trong việc triển khai các phần mềm của Ngành về sau như: Hệ thống quản lý án hình sự...

Nhân dịp được phát biểu tại Hội nghị, đơn vị xin báo cáo một số khó khăn và kiến nghị đề xuất như sau:

- Trong thời gian gần đây, việc truy cập Hệ thống có lúc còn chưa ổn định, ảnh hưởng, gián đoạn việc xử lý công việc của đơn vị.
- Một số chức năng còn chưa phù hợp, nên đơn vị đề xuất tăng cường công tác tổng hợp để điều chỉnh, nâng cấp phù hợp với yêu cầu thực tế.
- Ban hành hệ thống các quy định, quy chế cụ thể liên quan đến Hệ thống quản lý văn bản điều hành, nhằm thúc đẩy việc sử dụng. Ví dụ: các loại văn bản được ký số trên Hệ thống, đặc biệt là các văn bản vừa có tính chất nghiệp vụ, vừa có tính chất hành chính như: kiến nghị, yêu cầu...; quy định trách nhiệm của các cá nhân, trong việc sử dụng, vận hành...
- Sớm kết thúc giai đoạn thử nghiệm và triển khai đồng bộ, chính thức trong toàn Ngành./.