

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An đến năm 2020

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; Căn cứ Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 05/02/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế gửi, nhận, quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An đến năm 2020, với những nội dung chính như sau:

I. MỤC TIÊU ĐẾN NĂM 2020

1. 100% cán bộ, công chức trong các cơ quan quản lý nhà nước từ cấp xã trở lên được cấp hộp thư điện tử để phục vụ trao đổi văn bản và xử lý công việc.
2. 100% các Sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã được trang bị, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành kết nối liên thông 4 cấp (Trung ương, tỉnh, huyện, xã).
3. 100% văn bản không có tính chất MẬT được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan, đơn vị;
4. 100% văn bản không có tính chất MẬT được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trong tỉnh với nhau; 80% văn bản không có tính chất MẬT được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trong tỉnh với các doanh nghiệp, người dân.
5. 100% các văn bản không có tính chất MẬT của các cơ quan, đơn vị được số hóa để lưu trữ phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.
6. 100% các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh được đăng tải trên Cổng/trang thông tin điện tử của tỉnh.
7. Triển khai ứng dụng chữ ký số vào trong hoạt động trao đổi văn bản điện tử tại 100% các sở, ban, ngành tỉnh. Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

II. CÁC NHIỆM VỤ ĐẾN NĂM 2020

1. Sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan

- Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện và UBND cấp xã chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao

động trong các cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ được cấp một cách hiệu quả để trao đổi thông tin và văn bản theo quy định trong xử lý công việc nhằm thay đổi thói quen làm việc trên giấy, nâng cao năng suất, hiệu quả công việc.

- Bảo đảm đạt mục tiêu đến năm 2020 có 100% văn bản không có tính chất MẬT được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

2. Sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước hoặc với tổ chức doanh nghiệp, cá nhân:

- Sử dụng các Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật.

- Tăng cường trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị: 100% văn bản không có tính chất MẬT được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

- Thực hiện triển khai ứng dụng chữ ký số trong các hệ thống thông tin nhằm thay thế dần văn bản giấy sang văn bản điện tử có chữ ký số qua mạng.

3. Phát triển và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật:

- Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân cấp huyện nâng cấp, bảo trì hệ thống mạng nội bộ (LAN) của cơ quan, đơn vị đảm bảo thực hiện kết nối thông suốt giữa các mạng LAN của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Mở rộng hệ thống thư điện tử công vụ đảm bảo hoạt động ổn định và mở rộng cấp hộp thư điện tử cho cán bộ công chức cấp xã.

- Triển khai mạng truyền số liệu chuyên dùng để kết nối hệ thống mạng giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm đảm bảo an toàn an ninh thông tin trong trao đổi, khai thác thông tin. Triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các đơn vị trên mạng truyền số liệu chuyên dùng.

4. Xây dựng và ban hành các quy định thúc đẩy sử dụng văn bản điện tử

Ban hành các văn bản của tỉnh, theo thẩm quyền về:

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh;

- Đưa tiêu chí ứng dụng CNTT nói chung, tiêu chí triển khai gửi nhận văn bản điện tử là một trong những tiêu chí bắt buộc để đánh giá thi đua và chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan Nhà nước trong tỉnh hàng năm.

5. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức và đào tạo nhân lực:

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn mở rộng về sử dụng thư điện tử công vụ cho toàn bộ cán bộ, công chức cấp xã.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng nâng cao về sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho các đơn vị và mở rộng đến cấp xã nhằm nâng cao hiệu suất lao động, tiết kiệm văn bản giấy tờ hành chính.

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức

trong các cơ quan nhà nước nhận thức rõ vai trò của ứng dụng công nghệ thông tin trong đó có việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng quản trị hệ thống phần mềm VNPT-IOffice cho cán bộ chuyên trách/bán chuyên trách của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh đang sử dụng phần mềm này.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

(Có kế hoạch cụ thể kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản, các quy định liên quan đến hoạt động trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước.

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện thành phố triển khai ứng dụng chữ ký số để phục vụ gửi nhận văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

- Kiểm tra, tham mưu chỉ đạo sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành, triển khai nhân rộng phần mềm, góp phần tăng cường trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn.

- Tổ chức tuyên truyền, đào tạo, tập huấn về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng cho cán bộ, công chức các cơ quan nhà nước trong việc sử dụng văn bản điện tử; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hàng năm về tình hình thực hiện các nhiệm vụ trong kế hoạch này.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch này. Định kỳ hàng quý tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cung cấp hộp thư điện tử công vụ của tỉnh đảm bảo 100% các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức từ cấp xã trở lên được cấp một hộp thư điện tử công vụ của tỉnh.

- Đôn đốc các sở, ngành, địa phương đăng tải đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật không chứa nội dung bí mật Nhà nước trong lĩnh vực ngành, địa phương mình quản lý.

3. Sở Nội vụ

- Hướng dẫn các đơn vị quy trình quản lý, lưu trữ văn bản điện tử.

- Nghiên cứu, bổ sung tiêu chí triển khai gửi nhận văn bản điện tử là một trong các tiêu chí bắt buộc trong đánh giá kết quả thực hiện cải cách hành chính và kết quả thi đua cuối năm của các đơn vị.

4. Sở Tài chính

Căn cứ khả năng nguồn ngân sách, phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện theo Kế hoạch này.

5. Sở Kế hoạch và Đầu tư

Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Thông tin và Truyền thông cân đối ngân sách, các nguồn kinh phí đưa vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và giai đoạn 5 năm để thực hiện các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển theo kế hoạch này.

6. Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã

- Căn cứ danh sách mã định danh (được UBND tỉnh ban hành tại Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 13/02/2018) để rà soát, đề xuất gửi Sở Thông tin và Truyền thông thông thực hiện: bổ sung người dùng (hoặc đơn vị) mới chưa được cập nhật vào hệ thống; loại bỏ người dùng không thuộc hệ thống.

- Căn cứ vào kế hoạch này để xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện tại đơn vị mình; trường hợp còn vướng mắc thì liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn thực hiện. Trong phạm vi, quyền hạn được giao, tổ chức kiểm tra, quản lý về hoạt động trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Chủ động đầu tư, bố trí trang thiết bị, nguồn lực công nghệ thông tin, đào tạo công chức đáp ứng cho yêu cầu của Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An đến năm 2020, UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã nghiêm túc triển khai thực hiện, định kỳ hàng quý báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp)./.*nh*

Nơi nhận:

- Như mục IV;
- Chủ tịch UBND tỉnh(b/c):
- PCT Lê Ngọc Hoa;
- CVP, PVP CN VP UBND tỉnh;
- TT Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, CN (Tú). *nh*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Hoa

KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Thực hiện việc gửi nhận văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An đến năm 2020
(Kèm theo Kế hoạch số 338 /KH-UBND ngày 30/5/2018 của UBND tỉnh)

Stt	Nội dung thực hiện	Hiện trạng	2019	2020
I. Sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan				
1	Tỉ lệ văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử (%)	50%	80%	100%
2	Tỉ lệ văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy (%)	50%	20%	0%
3	Các loại văn bản điện tử trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy.	Các văn bản quy định tại Điều 5, Chương I Quyết định số 65/2016/QĐ-UBND ngày 27/10/2016	Tất cả các văn bản không có tính chất MẬT của các cơ quan được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử. Trừ một số văn bản được gửi kèm bản giấy gồm: - Văn bản quy phạm pháp luật; - Các văn bản có liên quan đến công tác tài chính, nhân sự, khiếu nại tố cáo (không có tính chất MẬT) và các loại văn bản không ban hành hình thức điện tử theo quy định. - Văn bản gửi cho cá nhân để thực hiện	Tất cả các văn bản không có tính chất MẬT của các cơ quan được gửi, nhận hoàn toàn dưới dạng văn bản điện tử (có ký số)
4	Tỉ lệ hình thức văn bản điện tử được trao đổi: - Văn bản có chữ ký số - Văn bản không có chữ ký số, được số hóa từ văn bản giấy	10% 90%	70% 30%	100% 0%

5	Tỉ lệ văn bản lưu trữ được số hóa phục vụ tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin	50%	80%	100%
II. Trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau				
1	Tỉ lệ văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trong tỉnh với nhau	50%	80%	100%
2	Các loại văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử	Nội dung tương tự mục I.3		
3	Tỉ lệ văn bản trao đổi dưới văn bản giấy (%)	95%	50%	20%
4	Tỉ lệ hình thức văn bản điện tử được trao đổi: - Văn bản có chữ ký số (%) - Văn bản không có chữ ký số, được số hóa từ văn bản giấy	2% 98%	50% 50%	80% 20%
5	Tỉ lệ đăng tải các văn bản QPPL và chỉ đạo điều hành trên cổng/trang thông tin điện tử (%)	20%	70%	100%
III Trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với doanh nghiệp và cá nhân				
1	Tỉ lệ văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử giữa các cơ quan Nhà nước trong tỉnh với doanh nghiệp, người dân	5%	30%	50%
2	Các loại văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử	Nội dung tương tự mục I.3		
3	Tỉ lệ văn bản trao đổi dưới văn bản giấy (%)	95%	70%	50%

4	Tỉ lệ hình thức văn bản điện tử được trao đổi: - Văn bản có chữ ký số (%) - Văn bản không có chữ ký số, được số hóa từ văn bản giấy	2% 98%	50% 50%	80% 20%
5	Tỉ lệ đăng tải các văn bản QPPL và chỉ đạo điều hành trên công/trang thông tin điện tử (%)	20%	70%	100%
IV. Phát triển và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật				
1	Tỉ lệ kết nối phần mềm quản lý văn bản và điều hành liên thông 4 cấp (Trung ương, tỉnh, huyện, xã) giữa các cơ quan nhà nước cấp dưới	70%	100%	100%
2	Tỉ lệ các cơ quan nhà nước được trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành (%)	90%	100%	100%
3	Tỉ lệ triển khai cấp chữ ký số (%)	80%	100%	100%
4	Tỉ lệ cán bộ được cấp phát hộp thư điện tử (%)	80%	90%	100%
5	Tỉ lệ máy tính trên cán bộ (%)	80%	95%	100%