

KẾ HOẠCH

Thực hiện văn bản điện tử trong điều hành, xử lý công việc giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum

Thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước và Quyết định số 676/QĐ-VPCP ngày 27 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc phê duyệt kế hoạch thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành kế hoạch thực hiện văn bản điện tử trong điều hành, xử lý công việc giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Giảm thiểu giấy tờ trong hoạt động hành chính; tiết kiệm kinh phí, thời gian; tạo lập nền tảng cho những bước phát triển mới của Chính quyền điện tử;
- Nâng cao độ tin cậy, mức độ an toàn khi sử dụng hạ tầng kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động cơ quan nhà nước, cung cấp dịch vụ công đến tổ chức, doanh nghiệp;
- Đẩy mạnh việc trao đổi văn bản bằng hình thức điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, hướng tới xây dựng Chính quyền điện tử trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Cơ quan, đơn vị, địa phương chủ động áp dụng hình thức gửi, nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị khác qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành (VNPT ioffice); nghiêm túc áp dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc trong nội bộ cơ quan, hạn chế tối đa việc nhân bản và luân chuyển tài liệu giấy;
- Các cơ quan, đơn vị tổ chức sử dụng có hiệu quả chứng thư số chuyên dùng phục vụ ký số văn bản điện tử và khai thác các ứng dụng liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải tuân thủ quy định Luật Giao dịch

điện tử và các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ kịp thời tháo gỡ khó khăn vướng mắc phát sinh.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH: Chi tiết tại Phụ lục đính kèm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện tại các phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc, kịp thời có biện pháp chấn chỉnh, nhắc nhở những đơn vị chưa thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ khẩn trương trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh hoàn thành trong tháng 5 năm 2019.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư; yêu cầu xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng; đưa nội dung gửi, nhận văn bản điện tử có chữ ký số vào tiêu chí đánh giá công tác cải cách hành chính và nội dung bình xét thi đua, khen thưởng.

4. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc triển khai thực hiện và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc sử dụng chữ ký số chuyên dùng, gửi, nhận văn bản điện tử liên thông; thường xuyên, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh những cơ quan, đơn vị, địa phương chưa thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, địa phương phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận: *NH*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NCXDPL, KGXV, HCTC.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hòa

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số 660/KH-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Triển khai thử nghiệm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Viễn thông Kon Tum	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Tháng 02/2019	Đang thử nghiệm
2	Kết nối, liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành với trực liên thông văn bản quốc gia	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Viễn thông Kon Tum	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Tháng 02-03/2019	Đã hoàn thành
3	Triển khai việc sử dụng mã định danh văn bản và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối gửi, nhận văn bản điện tử; cập nhật kịp thời mã định danh cơ quan khi có sự thay đổi, tiếp nhận đăng ký, quản lý, hướng dẫn hệ thống kết nối, liên thông của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh theo quy định.	Sở Thông tin và Truyền thông; Viễn thông Kon Tum	- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Sau khi Thông tư hướng dẫn thực hiện của Bộ Thông tin và Truyền thông về sử dụng mã định danh văn bản.	
4	Thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin cho Trực liên thông văn bản tỉnh; hướng dẫn các sở, ban ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn. Bảo đảm an toàn thông tin cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các sở, ban, ngành, địa phương theo quy định.	Sở Thông tin và Truyền thông; Viễn thông Kon Tum	- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Thường xuyên	
5	Đảm bảo kỹ thuật về vận hành hệ thống	Sở Thông tin và Truyền	Các Sở, ban ngành; Ủy ban	Thường xuyên	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
	quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.	thông; Viễn thông Kon Tum	nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn		
6	Bảo đảm đường truyền mạng, truyền số liệu chuyên dùng của tỉnh thông suốt, ổn định đáp ứng yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử.	Sở Thông tin và Truyền thông; Viễn thông Kon Tum	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Thường xuyên	
7	Quản lý, cấp phát chữ ký số trên địa bàn tỉnh; hướng dẫn tích hợp chữ ký số và xác thực chữ ký số trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	Sở Thông tin và Truyền thông; Viễn thông Kon Tum	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Thường xuyên	
8	Thử nghiệm và triển khai gửi, nhận văn bản điện tử 4 cấp (Trung ương, tỉnh, huyện, xã) qua trực liên thông văn bản địa phương và trực liên thông văn bản quốc gia	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Viễn thông Kon Tum	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Tháng 4/2019	
9	Tham mưu ban hành quy chế, quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh phù hợp quy định.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Tháng 5/2019	
10	Tham mưu chỉ đạo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh sử dụng và thực hiện kết nối liên thông gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	- Sở Thông tin và Truyền thông. - Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Thường xuyên	
11	Hướng dẫn lưu trữ văn bản điện tử.	Sở Nội vụ	- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành	Sau khi Thông tư hướng dẫn thực hiện của Bộ Nội vụ về	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
			phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	việc lưu trữ điện tử được ban hành	
12	Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử.	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Sở Thông tin và Truyền thông.	Quý II/2019	
13	Thực hiện gửi, nhận và gửi, nhận liên thông văn bản điện tử.	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Sở Thông tin và Truyền thông.	Thường xuyên	
14	Báo cáo gửi, nhận liên thông văn bản điện tử.	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Sở Thông tin và Truyền thông.	Định kỳ hàng quý hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh	
15	Bố trí kinh phí đầy đủ, kịp thời trong kế hoạch ngân sách hàng năm để bảo đảm duy trì, phát triển hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh, hạ tầng mạng nội bộ và kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia.	Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Tài chính	- Sở Thông tin và Truyền thông; - Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; - Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;	Thường xuyên	
16	Định kỳ báo cáo kết quả tình hình thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Các Sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Định kỳ hàng quý	