

KẾ HOẠCH

Triển khai kết nối liên thông gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý hồ sơ công việc trên môi trường điện tử trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 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 số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp;
- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;
- Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng chính phủ; Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

- Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15/11/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông;

- Kế hoạch số 220/KH-UBND ngày 03/5/2019 của UBND tỉnh về triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trên thiết bị di động trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2019-2020;

- Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 02/4/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường sử dụng Chữ ký số, Chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông; Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 12/8/2020 của UBND tỉnh về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quan

- Đẩy mạnh ứng dụng chứng thực điện tử và chữ ký số chuyên dùng cá nhân trong các giao dịch điện tử để thay thế các giao dịch bằng văn bản giấy trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Chứng thực điện tử và chữ ký số chuyên dùng cá nhân được ứng dụng vào các hoạt động tác nghiệp hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo hiệu quả, tăng năng suất xử lý công việc trên môi trường điện tử, giảm thiểu thời gian và chi phí trong việc xử lý các công việc liên quan đến văn bản giấy (in ấn, phát hành, lưu trữ...), nâng cao mức độ an toàn và bảo mật cho các giao dịch điện tử giữa các cơ quan quản lý hành chính nhà nước trên môi trường mạng.

- Ứng dụng chữ ký số trong việc gửi, nhận văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước; gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước với người dân và doanh nghiệp đáp ứng nội dung Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Thông tư số 02/2019/TT-BNT ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Mục tiêu cụ thể

- 100% văn bản thuộc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy ban hành kèm theo Công văn số 551/UBND-TTĐT ngày 17/02/2020 của UBND tỉnh xử lý, gửi, nhận trên môi trường mạng và được ký hoàn toàn bằng chữ ký số chuyên dùng cá nhân (kể cả trên thiết bị di động).

III. NHIỆM VỤ

1. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng phục vụ triển khai chữ ký số

- Tiếp tục thực hiện đăng ký và cấp, chuyển giao, quản lý chữ ký số chuyên dùng cho các tổ chức, cá nhân được cấp phát, sử dụng (kể cả chữ ký số trên thiết bị di động).

- Phối hợp với đơn vị phát triển phần mềm hoàn thiện việc khắc phục các tồn tại trên phần mềm, tiến hành cập nhật, nâng cấp lên phiên bản mới của phần mềm iOffice tại các cơ quan nhà nước nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện ký số hoàn toàn bằng chữ ký số chuyên dùng cá nhân (kể cả trên thiết bị di động) để gửi, nhận văn bản trên trực liên thông văn bản quốc gia.

- Quản lý, theo dõi hạ tầng kỹ thuật (đường truyền, máy chủ, máy trạm, hệ thống bảo mật, an ninh mạng, phần mềm, bản quyền...) đảm bảo hệ thống chạy ổn định 24/24.

- Xây dựng quy trình quản lý vận hành chữ ký số đảm bảo dữ liệu văn bản điện tử đi, đến được thực hiện và ký số tổ chức, cá nhân trên môi trường điện tử.

2. Đào tạo nhân lực cho ứng dụng chữ ký số

- Tổ chức các hội thảo hoặc bằng các hình thức khác nhau tuyên truyền cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng, hiệu quả trong việc ứng dụng chữ ký số.

- Đào tạo, tập huấn cho cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo khả năng hỗ trợ người dùng khi triển khai ứng dụng chữ ký số tại đơn vị.

3. Lộ trình thực hiện

Nâng cấp phần mềm iOffice tại các cơ quan nhà nước (từ phiên bản V3 lên phiên bản V4) nhằm đáp ứng yêu cầu 100% văn bản thuộc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy ban hành kèm theo Công văn số 551/UBND-TTĐT ngày 17/02/2020 của UBND tỉnh được xử lý, gửi, nhận trên môi trường mạng và được ký hoàn toàn bằng chữ ký số chuyên dùng cá nhân (kể cả trên thiết bị di động).

Ngày	Đơn vị được nâng cấp	Thực hiện	Theo dõi, giám sát
07-13/12/2020	1. Sở Công Thương 2. Sở Giáo dục và Đào tạo 3. Sở Giao thông vận tải 4. Sở Kế hoạch và Đầu tư 5. Sở Khoa học và Công nghệ 6. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội 7. Sở Nội vụ 8. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 9. Sở Tài chính	VNPT Đắk Nông	- Văn phòng UBND tỉnh - Sở TT&TT

	10. Sở Tài nguyên và Môi trường		
14-20/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sở Tư pháp 2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 3. Sở Xây dựng 4. Sở Y tế 5. Ban Dân tộc 6. Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh 7. Thanh tra tỉnh 8. Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh 9. BQL đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 10. BQLDA các công trình Giao thông, Dân dụng, Công nghiệp. 	VNPT Đắk Nông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND tỉnh - Sở TT&TT
21-27/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ban quản lý công viên địa chất núi lửa Krông Nô 2. Hội văn học nghệ thuật tỉnh Đắk Nông 3. UBND huyện Krông nô 4. UBND huyện Cư Jút 5. UBND huyện Đắk Mil 6. UBND huyện Đắk Song 7. UBND huyện Đắk Rlấp 8. UBND huyện Tuy Đức 9. UBND huyện Đắk Glong 10. UBND thành phố Gia Nghĩa 	VNPT Đắk Nông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND tỉnh - Sở TT&TT
Trong tháng 01/2021	71 xã, phường, thị trấn	VNPT Đắk Nông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng UBND tỉnh - Sở TT&TT

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Thông tin và Truyền thông

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc Viễn thông Đắk Nông triển khai thực hiện Kế hoạch theo đúng lộ trình đề ra; báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xử lý theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Thực hiện trách nhiệm của đơn vị quản lý thuê bao chứng thư số được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền tại Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 08/12/2016.

- Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị cấp hoặc thu hồi chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng ; xét duyệt và lập danh sách thuê bao đề nghị cấp hoặc thu hồi chứng thư số, chữ ký số chuyên dùng, gửi Ban Cơ yếu Chính phủ. Tiếp nhận, bàn giao chứng thư số từ Ban Cơ yếu Chính phủ và chuyển giao tới các thuê bao theo quy định hiện hành.

- Đăng ký, chuyển giao, cấp chữ ký số trên thiết bị di động, tập huấn, hướng dẫn sử dụng cho các tổ chức, cá nhân các cơ quan nhà nước theo lộ trình tại Kế hoạch số 220/KH-UBND ngày 03/5/2019 của UBND tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng quy trình quản lý vận hành chữ ký số đảm bảo dữ liệu văn bản điện tử đi, đến được thực hiện và ký số tổ chức, cá nhân trên môi trường điện tử.

- Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số vào các phần mềm dùng chung của tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh

- Phối hợp với đơn vị phát triển phần mềm (Viễn thông Đắc Nông) hoàn thiện việc khắc phục các tồn tại trên phần mềm, tiến hành cập nhật, nâng cấp lên phiên bản mới của phần mềm iOffice tại các cơ quan nhà nước nhằm đảm bảo 100% văn bản thuộc danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy ban hành kèm theo Công văn số 551/UBND-TTĐT ngày 17/02/2020 của UBND tỉnh xử lý, gửi, nhận trên môi trường mạng và được ký hoàn toàn bằng chữ ký số chuyên dùng cá nhân (kể cả trên thiết bị di động) theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị chưa thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử gắn với sử dụng chữ ký số chuyên dùng cá nhân đến hết tháng 12 năm 2020. Sau ngày 31/12/2020 thực hiện trả văn bản không thực hiện ký số chuyên dùng cá nhân của các đơn vị, đồng thời tổng hợp gửi Sở Nội vụ, xem đây là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm 2021.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan tham mưu UBND tỉnh trình tự, thủ tục đầu tư nâng cấp hoặc thuê nâng cấp phần mềm iOffice theo đúng các quy định hiện hành.

3. Sở Nội vụ

Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông đẩy mạnh triển khai các Kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh. Tuyên truyền việc thực hiện ký số theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức vào bộ tiêu chí đánh giá về cải cách hành chính.

5. Các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã

- Rà soát, nâng cấp trang thiết bị nhằm phục vụ việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice hiệu quả, tiện lợi.

- Căn cứ nội dung Kế hoạch này, chủ động tổ chức đẩy mạnh triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng cá nhân (kể cả trên thiết bị di động) tại cơ quan, đơn vị, địa phương; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác đăng ký, chuyển giao, quản lý và sử dụng chữ ký số đảm bảo hiệu quả.

- Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất có sự biến đổi nhân sự là cán bộ lãnh đạo báo cáo về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Định kỳ hàng năm báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông về việc triển khai thực hiện ứng dụng chứng thư số chuyên dùng, chữ ký số chuyên dùng cá nhân của tổ chức và cá nhân tại cơ quan, đơn vị tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

6. Viễn thông Đắk Nông

- Gửi tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm đến các cơ quan, đơn vị trong tháng 12/2020.

- Hoàn thiện việc khắc phục các tồn tại trên phần mềm, tiến hành cập nhật, nâng cấp lên phiên bản mới của phần mềm iOffice tại các cơ quan nhà nước theo lộ trình đề ra.

- Chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh đăng ký mã định danh cho tất cả các cơ quan từ cấp tỉnh đến cấp xã trên trục liên thông văn bản quốc gia theo quy định.

- Bố trí nhân sự kỹ thuật phối hợp, hướng dẫn với các đơn vị vận hành phần mềm sau khi được nâng cấp lên phiên bản mới nhằm áp dụng chữ ký số chuyên dùng cá nhân trong việc xử lý công việc trên môi trường điện tử và gửi, nhận văn bản trên trục liên thông văn bản quốc gia.

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vướng mắc, lỗi phát sinh trong quá trình nâng cấp phần mềm từ phiên bản V3 lên V4.

7. Đề nghị Tổng Công ty Dịch vụ Viễn thông quan tâm, đơn đốc Viễn thông Đắk Nông hỗ trợ tỉnh Đắk Nông trong việc nâng cấp phần mềm iOffice nhằm đáp ứng các yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông (b/c);
- Ban Cơ yếu Chính phủ (phối hợp);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Tổng Công ty Dịch vụ Viễn thông (57 phố Huỳnh Thúc Kháng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội);
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành;
- VNPT Đắk Nông;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Báo Đắk Nông, Đài PT-TH tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC-KSTT, HC-QT, TTĐT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Xuân Hải