

Số: *122* /KH-UBND

*Hưng Yên, ngày 16 tháng 8 năm 2013*

### **KẾ HOẠCH**

#### **Triển khai Lộ trình bắt buộc thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên đến năm 2015**

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 Công văn số 1777/BTTTT-UDCNTT ngày 21/6/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc xây dựng Lộ trình trong kế hoạch này bắt buộc thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước; xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 185/TTr-STTTT ngày 19/7/2013; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch triển khai Lộ trình bắt buộc thực hiện việc trao đổi văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên đến năm 2015 với những nội dung chính như sau:

#### **I. MỤC TIÊU**

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, ngành và UBND các huyện, thành phố được trang bị, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành và kết nối liên thông với nhau.
3. Trao đổi hồ sơ, văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước cấp sở, ngành và UBND huyện, thành phố:
  - Trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan, đơn vị: 80% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử và 10% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi có kèm theo văn bản giấy;
  - Trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị: 50% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử và 30% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi có kèm theo văn bản giấy;
4. 90% các văn bản, tài liệu 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.
5. 100% các văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.
6. Triển khai ứng dụng chữ ký số vào trong hoạt động trao đổi văn bản điện tử tại 100% các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố.

## **II. CÁC NHIỆM VỤ**

### **1. Sử dụng hồ sơ, văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan**

a) Thủ trưởng các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố chỉ đạo cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm sử dụng thư điện tử công vụ tỉnh Hưng Yên được cấp một cách hiệu quả để trao đổi thông tin, văn bản dự thảo và một số văn bản theo quy định trong xử lý công việc nhằm thay đổi lề lối, thói quen làm việc trên giấy, nâng cao năng suất, hiệu quả công việc.

b) Các sở, ngành và UBND các huyện, thành phố đã được trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng hệ thống này để trao đổi các văn bản đến, dự thảo văn bản đi, thông tin chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo, hồ sơ xử lý công việc, chương trình kế hoạch và các loại văn bản khác,...

c) Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử và hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong công việc đảm bảo hiệu quả, thuận tiện.

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

a) Các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố và cá nhân các cán bộ, công chức thực hiện:

- Sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống gửi nhận văn bản của tỉnh để gửi nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước hoặc với các tổ chức, cá nhân bên ngoài;

- Sử dụng các Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật, cung cấp đầy đủ thông tin các dịch vụ công trực tuyến tới người dân và doanh nghiệp ở mức độ 2 và 3.

b) 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. Xây dựng và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật**

a) Các sở, ngành và UBND các huyện thành phố nâng cấp, bảo trì hệ thống mạng nội bộ (LAN) của cơ quan, đơn vị mình để đảm bảo thực hiện kết nối thông suốt giữa các mạng LAN của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

b) Nâng cấp 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.

c) Triển khai hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành cho các sở, ngành và UBND các huyện thành phố của tỉnh nhằm phục vụ hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh, các cấp chính quyền và nâng cao chất lượng quản lý văn bản, hồ sơ công việc tại các cơ quan, đơn vị.

d) Các sở, ngành và UBND các huyện thành phố sử dụng đường truyền số liệu chuyên dùng kết nối giữa các cơ quan với nhau và khai thác internet để đảm bảo an toàn an ninh thông tin trong trao đổi, khai thác thông tin.

đ) Doanh nghiệp viễn thông đảm bảo đường truyền số liệu chuyên dùng thông suốt, an toàn bảo mật để kết nối giữa các mạng LAN của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

#### 4. Xây dựng văn bản pháp lý đối với sử dụng văn bản điện tử

Ban hành các văn bản liên quan đến việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước, gồm:

- a) Quy chế sử dụng thư điện tử trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên.
- b) Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên.
- c) Quy chế tổ chức quản lý và khai thác sử dụng cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Hưng Yên.

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

- a) Tổ chức hướng dẫn, tập huấn sử dụng thư điện tử công vụ cho toàn bộ cán bộ, công chức tại các sở, ngành và UBND các cấp huyện, xã.
- b) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho các đơn vị được triển khai, nhằm nâng cao hiệu suất lao động, tiết kiệm văn bản giấy tờ hành chính.
- c) 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 hồ sơ, sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

**6. Số hóa văn bản:** Thực hiện số hoá các văn bản trên giấy tờ cũ trước đây chưa được số hóa để lưu trữ và quản lý trên hệ thống máy tính, phục vụ cho việc lưu trữ, tra cứu thông tin nhanh hơn và tiện lợi hơn.

### III. LỘ TRÌNH BẮT BUỘC THỰC HIỆN VIỆC TRAO ĐỔI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HƯNG YÊN ĐẾN NĂM 2015

TT	NỘI DUNG	Hiện trạng	2013	2014	2015
<b>I</b>	<b>Sử dụng hồ sơ, văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan</b>				
1	Tỉ lệ hồ sơ, văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử	10%	20%	50%	80%
2	Các loại hồ sơ, văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử	Thông báo chung, Giấy mời họp, Văn bản góp ý	Công văn, Văn bản đề biết, đề báo cáo, Văn bản nội bộ	Văn bản dự thảo, Hồ sơ trình xử lý công việc, Dự thảo báo cáo, Tài liệu trao đổi	Báo cáo, Văn bản dự thảo, Hồ sơ trình xử lý công việc, Tài liệu trao đổi
3	Tỉ lệ hồ sơ, văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy (%)	20%	20%	15%	10%
4	Các loại hồ sơ, văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy	Công văn đi và đến, Văn bản góp ý,	Văn bản đề biết, đề báo cáo, Tài liệu phục vụ họp	Hồ sơ trình xử lý, Tài liệu trao đổi, Chương trình, Đề tài, Kế hoạch	Quyết định, Chương trình, Đề tài, Kế hoạch, Dự án

TT	NỘI DUNG	Hiện trạng	2013	2014	2015
5	Tỉ lệ hình thức hồ sơ, văn bản điện tử (văn bản có chữ ký số/văn bản không kèm chữ ký số/văn bản dạng quét ảnh)	10%	15%	50%	80%
6	Tỉ lệ văn bản, tài liệu lưu trữ được số hóa phục vụ tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin (%)	30%	40%	60%	90%
<b>II</b>	<b>Trao đổi giữa các cơ quan nhà nước hoặc với tổ chức doanh nghiệp, cá nhân</b>				
1	Tỉ lệ hồ sơ, văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử (%)	5%	10%	30%	50%
2	Các loại hồ sơ, văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử	Thông báo, Công văn đến	Văn bản góp ý, Văn bản đề biết, đề báo cáo	Giấy mời, Văn bản góp ý, Văn bản đề biết, đề báo cáo, Hồ sơ trình xử lý công việc	Báo cáo, Chương trình, Đề tài, Kế hoạch, Dự án, Thủ tục hành chính
3	Tỉ lệ hồ sơ, văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy (%)	10%	15%	20%	30%
4	Các loại hồ sơ, văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy	Thông báo, công văn đến	Văn bản góp ý, Văn bản đề biết, đề báo cáo	Giấy mời, Hồ sơ trình xử lý công việc, Tài liệu trao đổi, Thủ tục hành chính	Quyết định, Quy chế, Chương trình, Đề tài, Kế hoạch, Dự án, Thủ tục hành chính
5	Tỉ lệ hình thức hồ sơ, văn bản điện tử (văn bản có chữ ký số/ văn bản không kèm chữ ký số/ văn bản quét ảnh)	10%	20%	40%	60%
6	Tỉ lệ tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua mạng không gửi thêm văn bản giấy	0%	0%	5%	20%
7	Tỉ lệ đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và chỉ đạo điều hành trên cổng/trang thông tin điện tử (%)	40%	50%	80%	100%

TT	NỘI DUNG	Hiện trạng	2013	2014	2015
8	Tỉ lệ cách thức trao đổi văn bản điện tử (thư điện tử / hệ thống quản lý văn bản và điều hành...)	20%	30%	40%	50%
<b>III</b>	<b>Phát triển và hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật</b>				
1	Tỉ lệ kết nối mạng liên thông giữa cơ quan nhà nước cấp dưới (%)	100%	100%	100%	100%
2	Tỉ lệ các cơ quan nhà nước được trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành (%)	10%	30%	60%	100%
3	Tỉ lệ triển khai cấp chữ ký số (%)	0%	0%	0%	100%
4	Tỉ lệ cán bộ được cấp phát hộp thư điện tử (%)	100%	100%	100%	100%
6	Tỉ lệ máy tính trên cán bộ (%)	80%	85%	90%	100%

#### IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

##### 1. Giải pháp về tổ chức

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, thực hiện công tác trao đổi hồ sơ, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan, đơn vị mình; bố trí phân công cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo các mục tiêu của Lộ trình trong kế hoạch này.

b) Thường xuyên kiểm tra, đánh giá công tác thực hiện trao đổi hồ sơ, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan, đơn vị để kịp thời phát triển các hệ thống phục vụ xử lý văn bản điện tử.

##### 2. Giải pháp kỹ thuật công nghệ

a) Lựa chọn giải pháp, kỹ thuật công nghệ phù hợp cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành, nâng cấp mở rộng hệ thống thư điện tử công vụ nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

b) Triển khai hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị theo mô hình phần mềm và dữ liệu tập trung tại Sở Thông và Truyền thông nhằm đảm bảo tiết kiệm chi phí đầu tư thiết bị, chi phí quản lý vận hành và nguồn nhân lực; hệ thống đảm bảo khả năng tích hợp gửi nhận văn bản giữa các cơ quan trong tỉnh và với các hệ thống khác khi có nhu cầu mở rộng quy mô ứng dụng.

c) Sử dụng chữ ký số phục vụ hoạt động trao đổi văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước của tỉnh theo quy định của Ban cơ yếu Chính phủ.

### **3. Giải pháp đào tạo nguồn nhân lực**

Tổ chức các lớp đào tạo nâng cao kiến thức về công nghệ thông tin, đặc biệt nâng cao khả năng quản trị hệ thống, Công nghệ thông tin điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành cho cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin tại các sở, ngành và UBND huyện, thành phố; tổ chức đào tạo, tập huấn kỹ năng sử dụng máy tính, khai thác sử dụng thư điện tử cho cán bộ công chức.

### **4. Giải pháp tuyên truyền tập huấn**

Thực hiện tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức hội nghị, hội thảo hướng dẫn, các cuộc thi cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân nhận thức rõ vai trò của việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử.

### **5. Giải pháp tài chính**

- Kinh phí thực hiện Lộ trình trong Kế hoạch này chủ yếu được chi từ ngân sách nhà nước của tỉnh, bao gồm nguồn vốn sự nghiệp, nguồn vốn đầu tư phát triển;

- Khuyến khích các cơ quan nhà nước chủ động bố trí kinh phí; huy động các nguồn lực khác nhau từ nguồn vốn đầu tư của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm xã hội hóa đầu tư phát triển hạ tầng, ứng dụng công nghệ thông tin và đào tạo nguồn nhân lực.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Sở Thông tin và Truyền thông:**

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

b) Mở rộng quy mô, nâng cấp Trung tâm tích hợp dữ liệu, hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh đảm bảo 100% cơ quan, cán bộ, công chức từ cấp xã trở lên được cấp một hộp thư điện tử.

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và UBND các huyện thành phố triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành, cấp hộp thư điện tử cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức từ cấp xã trở lên.

d) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành và UBND các huyện thành phố triển khai phần mềm chữ ký số để phục vụ gửi nhận văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

đ) 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.

## **2. Sở Tài chính:**

Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thẩm tra, tổng hợp dự toán thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch này, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

## **3. 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 Lộ trình trong kế hoạch này.

## **4. Các sở, ngành khác và UBND các huyện, thành phố:**

a) Căn cứ Lộ trình, nhiệm vụ trong Kế hoạch, hàng năm lập dự toán kinh phí và tổng hợp chung với dự toán ngân sách của cơ quan, đơn vị, gửi Sở Tài chính tổng hợp, thẩm định, trình bố trí kinh phí theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện các nhiệm vụ triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đào tạo hướng dẫn sử dụng thư điện tử và sử dụng chữ ký số.

c) Định kỳ gửi báo cáo tổng kết tình hình thực hiện Lộ trình trong Kế hoạch này về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Lộ trình bắt buộc thực hiện trao đổi hồ sơ, văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố căn cứ Lộ trình và nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch này triển khai, thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả theo đúng quy định hiện hành./.

### **Nơi nhận:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Báo Hưng Yên, Đài PTTH tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- CV: TH<sup>Tháng</sup>, NC<sup>Tuần</sup>;
- Lưu: VT, VX<sup>Cat</sup>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



**Nguyễn Khắc Hòa**