

Số: **06** /KH-BTNMT

Hà Nội, ngày **31** tháng 5 năm 2016

KẾ HOẠCH

Triển khai xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng

Căn cứ Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015, của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt chương trình Quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ 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 cơ quan nhà nước;

Thực hiện văn bản số 33/TB-BTNMT ngày 20/5/2016 thông báo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng tại Hội nghị giao ban 4 tháng đầu năm 2016;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin,

Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt Kế hoạch triển khai việc xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng tại Bộ Tài nguyên và Môi trường cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

Xử lý văn bản và hồ sơ công việc (không mật) qua mạng thông tin điện tử đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Bộ từ ngày 01 tháng 9 năm 2016, bảo đảm kiểm soát tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc tại mọi thời điểm, gắn với trách nhiệm của từng cán bộ, công chức.

Hệ thống quản lý văn bản được kết nối, liên thông với trực liên thông văn bản của Chính phủ, qua đó liên thông văn bản điện tử với Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương, tạo lập môi trường làm việc điện tử phục vụ quản lý và điều hành công việc, nâng cao hiệu quả, năng suất làm việc.

Từng bước tích hợp hệ thống chữ ký số vào các ứng dụng công nghệ thông tin, thay thế dần phương pháp trao đổi văn bản truyền thống bằng phương pháp trao đổi các văn bản điện tử trên môi trường mạng của các cơ quan nhà nước, thực hiện cải cách hành chính, phục vụ người dân và doanh nghiệp; thực hiện vận hành Chính phủ điện tử tại Bộ Tài nguyên và Môi trường.

II. Nội dung kế hoạch triển khai

1. Nội dung công việc và tiến độ thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
I. Sửa đổi, hoàn thiện, trình ban hành các Quy chế công vụ liên quan			
Đến 30/6	Trình sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan trong Quy chế làm việc của Bộ ban hành tại Quyết định số 666/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2012.	Văn phòng Bộ	Cục Công nghệ thông tin
Đến 30/6	Trình sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan trong Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành tại Quyết định số 1568/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 9 năm 2012.	Văn phòng Bộ	Cục Công nghệ thông tin
Đến 30/6	Trình ban hành Quy chế sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ
Đến 30/6	Trình ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư số tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ
Đến 30/6	Trình ban hành Quy chế quản lý, sử dụng thư điện tử tại các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ
II. Hoàn chỉnh hệ thống			
Đến 15/6	Hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo chu trình kín.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ
Đến 20/6	Tích hợp hệ thống chữ ký số vào hệ thống quản lý hồ sơ công việc.	Cục Công nghệ thông tin	
Từ 15/6 - 31/6	Thử nghiệm, hoàn thiện hệ thống quản lý hồ sơ bảo đảm xử lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng thông tin điện tử.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ
III. Triển khai hệ thống			
Từ 01/7	- Tập huấn, hướng dẫn sử dụng (03 nhóm: lãnh đạo, chuyên viên, văn thư theo đúng mục đích, vai trò và nhu cầu) đảm bảo sử dụng, khai thác hiệu quả hệ thống. - Triển khai sử dụng diện rộng sau tập huấn tại các đơn vị thuộc Bộ.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ; các đơn vị thuộc Bộ

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Đến 31/7	Vận hành, hoàn chỉnh hệ thống, đánh giá việc thực hiện.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ; các đơn vị thuộc Bộ
Từ 01/8 - 31/8	Đưa hệ thống quản lý hồ sơ bảo đảm xử lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng thông tin điện tử vào sử dụng đầy đủ, chính thức.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ; các đơn vị thuộc Bộ
Từ 01/9	Liên tục đảm bảo vận hành, an toàn, an ninh, bảo mật hệ thống; bổ sung cập nhật hệ.	Cục Công nghệ thông tin	Văn phòng Bộ; các đơn vị thuộc Bộ

2. Nội dung công việc hỗ trợ

a) Tăng cường nhận thức, đào tạo nhân lực ứng dụng công nghệ thông tin

- Tổ chức hội nghị, hội thảo để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhận thức được vai trò, tầm quan trọng và sự quyết tâm ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ; điều hành tác nghiệp, xử lý văn bản phục vụ người dân và doanh nghiệp, hội nhập kinh tế quốc tế hình thành Chính phủ điện tử theo định hướng của Chính phủ.

- Đào tạo, hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Bộ để đạt mục tiêu đã đề ra.

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin nhằm đảm bảo khả năng hỗ trợ người dùng tại các cơ quan, đơn vị.

b) Đảm bảo hạ tầng, an ninh, an toàn thông tin

- Bảo đảm vận hành, từng bước nâng cấp hệ thống mạng nội bộ của các đơn vị thuộc Bộ và hệ thống mạng kết nối giữa các đơn vị thuộc Bộ.

- Chú trọng bảo đảm và nâng cao nhận thức đối đảm an ninh, an toàn, phòng chống virus, sử dụng hộp thư điện tử công vụ để trao đổi công việc.

II. Tổ chức thực hiện

1. Cục Công nghệ thông tin: chủ trì đảm bảo về hạ tầng kỹ thuật, phần mềm, tập huấn và triển khai các hệ thống phần mềm, bảo đảm hệ thống vận hành đáp ứng yêu cầu đề ra; tiếp tục hỗ trợ vận hành hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc hiện hành; kịp thời báo cáo Bộ những khó khăn, vướng mắc

trong quá trình thực hiện; tổng hợp, định kỳ hàng tháng báo cáo Bộ trưởng kết quả triển khai thực hiện.

2. Văn phòng Bộ: đơn đốc triển khai xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng; tham gia phối hợp với Cục Công nghệ thông tin trong quá trình triển khai tập huấn cho các đơn vị và tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai; thường xuyên đơn đốc, nhắc nhở đối với các đơn vị và cán bộ công chức có nhiều văn bản chậm, báo cáo Lãnh đạo Bộ khi cần thiết.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ: chịu trách nhiệm quán triệt các tổ chức, cá nhân thực hiện triển khai tại đơn vị; gương mẫu, nghiêm túc thực hiện sử dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong xử lý công việc. Phối hợp, trao đổi với Văn phòng Bộ, Cục Công nghệ thông tin để tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện; báo cáo kết quả về Cục Công nghệ thông tin, Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

4. Vụ trưởng các Vụ: Tổ chức cán bộ, Thi đua khen thưởng và Tuyên truyền nghiên cứu đề xuất gắn kết quả sử dụng phần mềm với công tác đánh giá cán bộ công chức và công tác thi đua khen thưởng.

Trên đây là kế hoạch triển khai việc xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng, Bộ yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ nghiêm túc quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Hội cựu chiến binh Bộ;
- Lưu: VT, VP, CNTT.

HL *[signature]*



Trần Hồng Hà