

Số: *1506* /KH-STC

Hà Nam, ngày *19* tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH

Triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành của VNPT để đảm bảo kết nối, liên thông văn bản điện tử 4 cấp trên trục liên thông văn bản quốc gia

Thực hiện Kế hoạch số 1795/KH-UBND ngày 25/6/2019 của UBND tỉnh Hà Nam về việc 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. Sở Tài chính ban hành kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo kết nối, liên thông văn bản điện tử 4 cấp trên trục liên thông văn bản quốc gia theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2. Yêu cầu

- Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong việc triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành mới.

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở cùng VNPT Hà Nam triển khai thực hiện kịp thời.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

- Văn phòng Sở phối hợp với VNPT Hà Nam tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại hội trường cho toàn thể cán bộ, công chức. (*giai đoạn cơ bản - ngày 9/7/2019*)

- Các phòng chuyên môn phối hợp cùng VNPT Hà Nam tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại phòng làm việc cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị. (*giai đoạn nâng cao - ngày 25/7/2019*)

- VNPT Hà Nam bố trí cán bộ giảng viên, tài liệu, máy tính để buổi tập huấn sử dụng phần mềm đạt hiệu quả và theo đúng kế hoạch; đảm bảo phần mềm kết nối, liên thông văn bản điện tử 4 cấp trên trục liên thông văn bản quốc gia; an toàn và bảo mật thông tin.

- Trong thời gian chờ chuyển đổi sang phần mềm quản lý văn bản và điều hành mới, các đơn vị liên quan sử dụng song song cả 2 phần mềm quản lý văn bản cũ và mới để gửi nhận văn bản điện tử.

- Thời gian vận hành thử nghiệm và chạy song song từ ngày 25/7/2019 đến ngày 28/7/2019. Thời gian vận hành chính thức gửi nhận văn bản điện tử thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành mới bắt đầu từ ngày 01/8/2019.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì phối hợp với VNPT đề xuất giải pháp triển khai sử dụng kịp thời phần mềm quản lý văn bản và điều hành mới đảm bảo kết nối, liên thông văn bản điện tử 4 cấp.

- Tham mưu ban hành quy trình nội bộ thực hiện gửi, nhận liên thông văn bản điện tử.

- Tham mưu triển khai chữ ký số cho văn bản điện tử thay văn bản giấy theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 ngày 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

2. Các phòng chuyên môn

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn căn cứ kế hoạch, chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị mình và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành đã được trang bị.


- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện, định kỳ hàng quý (hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu) về tình hình ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong việc gửi, nhận văn bản điện tử về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Văn phòng UBND tỉnh.

Trên đây là nội dung Kế hoạch triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành của VNPT để đảm bảo kết nối, liên thông văn bản điện tử 4 cấp trên trực liên thông văn bản quốc gia. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các phòng chuyên môn phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc xem xét, giải quyết. /

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng UBND tỉnh (để B/C);
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Tạo