

Số: 306 /KH-VPUB

Hà Nam, ngày 03 tháng 4 năm 2013

KẾ HOẠCH

Tăng cường sử dụng văn bản điện tử tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện Công văn số 178/UBND-GTXD ngày 04 tháng 02 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện lộ trình bắt buộc trao đổi văn bản, hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch lộ trình bắt buộc trao đổi văn bản, hồ sơ điện tử tại Văn phòng như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng môi trường làm việc hiện đại, minh bạch, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian.

- Tăng cường sử dụng văn bản điện tử như một hoạt động cải cách hành chính, chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử.

II. Nội dung cụ thể:

Căn cứ Công văn số 1711/UBND-GTXD ngày 04 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh để đạt mục tiêu đến năm 2015 có 60% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong nội bộ các cơ quan nhà nước và giữa các cơ quan nhà nước với các tổ chức doanh nghiệp, cá nhân được thực hiện hoàn toàn dưới dạng điện tử theo lộ trình. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng các chỉ tiêu cụ thể như sau:

TT	Nội dung	2013	2014	2015
I	Sử dụng hồ sơ, văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan (%).			
1	Các loại hồ sơ, văn bản, thông tin được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử bao gồm: - Thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo, lịch công tác, nhiệm vụ tuần, chương trình kế hoạch của cơ quan - Giấy mời họp - Tài liệu phục vụ họp - Công văn	70	80	100

	- Văn bản đề biết, đề báo cáo - Các loại văn bản sao y - Thông báo chung của cơ quan			
2	Các loại hồ sơ, văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy: - Quyết định, Quy định, quy chế... - Tài liệu khác	15	10	5
3	Văn bản, tài liệu lưu trữ được số hoá phục vụ tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin	25	40	60
II	Trao đổi văn bản điện tử giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác (%)			
1	Hồ sơ, văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử: - Giấy mời họp - Văn bản Sao y - Báo cáo - Công văn - Quyết định	20	40	60
2	Hồ sơ, văn bản điện tử (văn bản có chữ ký số/văn bản không kèm chữ ký số/văn bản dạng ảnh quét, số hoá)	20	40	60
3	Các loại hồ sơ, văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy: - Công văn - Báo cáo - Thông báo - Tờ trình - Quyết định	40	50	60
4	Văn bản, tài liệu lưu trữ được số hoá phục vụ tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin	20	40	60
5	Tỉ lệ cách trao đổi văn bản điện tử (thư điện tử)	50	60	70

III. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Phòng Công báo- Tin học:

- Đảm bảo hệ thống mạng nội bộ, Internet và phần mềm hoạt động ổn định, thông suốt; đảm bảo an ninh mạng nội bộ và sao lưu dữ liệu định kỳ, thường xuyên; kịp thời khắc phục xử lý sự cố máy tính cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

- Thường xuyên hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan sử dụng thành thạo phần mềm và các vấn đề khác liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.

2. Phòng Hành chính- Tổ chức:

Chi đạo bộ phận Văn thư quét và đính kèm các văn bản gửi, nhận vào phần mềm TDOFFICE (trừ văn bản mật và những văn bản ở dạng quyền như Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thuyết minh dự án,...).

3. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Văn phòng:

- Phải thường xuyên sử dụng hòm thư điện tử (đã được cấp phát với tên miền hanam.gov.vn) và phần mềm TDOFFICE trong công tác chuyên môn hàng ngày; đảm bảo an toàn về tài khoản và mật khẩu đăng nhập phần mềm TDOFFICE trong mạng nội bộ cơ quan cũng như ngoài vị trí cơ quan (đăng nhập thông qua Internet).

- Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức, viên chức phản ánh qua Phòng Công báo- Tin học để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh (để b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- VPUB: CPVP; các CV; P.CBTH, HCTC;
- Lưu VT, CBTH

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Phạm Văn Hoà