

Số: 19 /KH-TTr

Hà Nam, ngày 15 tháng 3 năm 2013

KẾ HOẠCH

Thực hiện tăng cường sử dụng văn bản điện tử của Thanh tra tỉnh Hà Nam

Căn cứ Công văn số 178/UBND -GTXD ngày 04/02/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc thực hiện lộ trình bắt buộc trao đổi văn bản, hồ sơ điện tử trong các cơ quan Nhà nước; Thanh tra tỉnh Hà Nam xây dựng Kế hoạch thực hiện tăng cường sử dụng văn bản điện tử của cơ quan như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích:

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu, hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động, tạo nên môi trường làm việc điện tử hiện đại, minh bạch, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm làm việc và hiệu quả công việc của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành Thanh tra trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

2. Yêu cầu:

- Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh quán triệt và xác định rõ việc sử dụng văn bản điện tử trong việc thực hiện chuyên môn nghiệp vụ vừa là một trong những khâu đột phá vừa là giải pháp quan trọng cải thiện và tạo môi trường làm việc khoa học, sáng tạo, hiệu quả để nâng cao chất lượng làm việc trong lĩnh vực mà mình thực hiện, đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

II. Nội dung thực hiện:

Căn cứ mục tiêu của UBND tỉnh 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, Thanh tra tỉnh xây dựng các chỉ tiêu cụ thể như sau:

1. Sử dụng hồ sơ văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan:

1.1. 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, chương trình kế hoạch của cơ quan.

+ Giấy mời họp nội bộ.

+ Tài liệu phục vụ họp

+ Công văn.

+ Văn bản để biết, để báo cáo..

+ Thông tin chung của cơ quan.

- Hiện trạng (2013): 30%.

- Mục tiêu: Năm 2014 đạt tỷ lệ: 40%; năm 2015 đạt tỷ lệ: 60%.

1.2. Các loại văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm theo văn bản giấy:

+ Công văn.

+ Quyết định.

+ Quy định.

+ Quy chế.

+ Tài liệu khác.

- Hiện trạng (2013): 20%.

- Mục tiêu: Năm 2014 giảm còn: 15%; năm 2015 giảm còn: 10%.

1.3. Văn bản, tài liệu lưu trữ được số hóa phục vụ tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin:

- Hiện trạng (2013): 20%.

- Mục tiêu: Năm 2014 đạt tỷ lệ: 30%; năm 2015 đạt tỷ lệ: 50%.

2. Tài liệu trao đổi với bên ngoài:

2.1. Hồ sơ, văn bản, thông tin được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử bao gồm các loại:

+ Thông tin hỏi, đáp.

+ Công văn.

+ Báo cáo, thông báo.

- Hiện trạng (2013): 20%.

- Mục tiêu: Năm 2014 đạt tỷ lệ: 40%; năm 2015 đạt tỷ lệ: 60%.

2.2. 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 hóa):

- Hiện trạng (2013): 15%.

- Mục tiêu: Năm 2014 đạt tỷ lệ: 30%; năm 2015 đạt tỷ lệ: 50%.

2.3. Các loại văn bản trao đổi dưới dạng điện tử kèm văn bản giấy bao gồm các loại:

+ Công văn.

+ Báo cáo.

+ Thông báo.

- Hiện trạng (2013): 70%.

- Mục tiêu: Năm 2014 giảm còn : 50%; năm 2015 giảm còn: 40%.

2.4. Văn bản, tài liệu lưu trữ được số hóa phục vụ tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin.

- Hiện trạng (2013):20%.

- Mục tiêu: Năm 2014 đạt tỷ lệ: 40%; năm 2015 đạt tỷ lệ: 60%.

2.5. Tỷ lệ cách trao đổi văn bản điện tử (thư điện tử):

- Hiện trạng (2013): 20%.

- Mục tiêu: Năm 2014 đạt tỷ lệ: 40%; năm 2015 đạt tỷ lệ: 60%.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Hiện đại hóa hành chính.

- Tiến tới 100% cán bộ công chức được trang bị máy vi tính. Nâng cấp những máy vi tính có tính năng sử dụng thấp.

- Phân đầu ứng dụng công nghệ thông tin trong việc chỉ đạo điều hành, xử lý công việc, đảm bảo nhanh, chính xác đạt hiệu quả cao.

- Củng cố và nâng cấp Cổng thông tin điện tử của cơ quan, củng cố hệ thống Hộp thư điện tử phục vụ hiệu quả công tác chuyên môn của mỗi cá nhân, các phòng.

- Quản lý, duy trì hoạt động hệ thống mạng Lan thông suốt, các thiết bị hệ thống mạng và các phần mềm chạy trên mạng tại cơ quan luôn hoạt động đảm bảo để phục vụ công tác chuyên môn, kịp thời khắc phục và xử lý sự cố máy tính tại cơ quan.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo các phòng thuộc cơ quan:

- Chấp hành nghiêm quy định về việc thực hiện quản lý, điều hành công việc qua mạng.

- Chỉ đạo cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng văn bản điện tử; ưu tiên, tạo điều kiện thuận lợi để triển khai công tác này.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về tình hình triển khai thực hiện sử dụng văn bản điện tử tại phòng mình.

- Quán triệt, chỉ đạo cán bộ công chức, viên chức trong văn bản gửi đi bắt buộc gửi kèm văn bản điện tử song song cùng với văn bản giấy; tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức các phòng thuộc cơ quan có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

- Sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã được cấp với địa chỉ tên miền hanam.gov.vn để trao đổi văn bản điện tử trong công việc.

- Tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử và hệ thống văn bản điện tử theo các quy định của Nhà nước.

- Bảo vệ mật khẩu truy cập (hộp thư cá nhân hoặc mật khẩu truy cập hệ thống văn bản điện tử).

- Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin các thư điện tử của mình.

- Thay đổi lề lối làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử hiện đại và hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh;
- Lưu VT.

CHÁNH THANH TRA



Lại Văn Hải