

Số: /KH-STTTT

Hà Nam, ngày tháng năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

### **Ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2021**

#### **I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH**

- Luật Công nghệ thông tin (CNTT) ngày 29/6/2006;
- Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;
- Luật An toàn thông tin ngày 19/11/2015;
- Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;
- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27/9/2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư;
- Nghị quyết số 50/NQ-CP ngày 17/4/2020 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 52-NQ/TW;
- Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 09/3/2020 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025;
- Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng năm 2030;
- Quyết định số 718/QĐ-UBND ngày 22/5/2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Hà Nam phiên bản 1.0;
- Công văn số Công văn số 2606/BTTTT-THH-ATTT ngày 15/7/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển Chính phủ số/Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng giai đoạn 2021-2025 và Kế hoạch năm 2021.

#### **II. MỤC TIÊU**

- Ứng dụng CNTT trong hoạt động, gắn với đảm bảo an toàn thông tin tại sở, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; hiện đại hóa nền hành chính, đẩy mạnh cải cách hành chính của sở.
- Đảm bảo 100% văn bản đến, đi (trừ văn bản mật) được quản lý trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.
- 100% máy tính được cài phần mềm diệt virus có bản quyền.
- Tỷ lệ văn bản gửi, nhận trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành; Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử được sử dụng chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của cá nhân các lãnh đạo sở là: 100%

- Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức sử dụng hộp thư điện tử công vụ (@hanam.gov.vn) là: 100%.

- Tỷ lệ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của sở được công khai trên Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử; Cổng Thông tin điện tử là: 100%.

- Thường xuyên cập nhật thông tin, quy trình về dịch vụ công trực tuyến của sở trên Cổng dịch vụ công và hệ thống Một cửa điện tử. 30% dịch vụ công cung cấp mức độ 4; 30% dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 tích hợp trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Tỷ lệ bộ hồ sơ đăng ký trực tuyến đảm bảo tối thiểu 50%.

### **III. NHIỆM VỤ**

#### **1. Hoàn thiện môi trường pháp lý**

- Tham mưu hoàn thiện các quy chế quy định về an toàn, an ninh thông tin, chữ ký số; các cơ chế, chính sách thúc đẩy người dân và doanh nghiệp sử dụng các dịch vụ công trực tuyến do cơ quan nhà nước cung cấp qua môi trường mạng; quy chế, quy định gắn kết chặt chẽ hoạt động ứng dụng CNTT của tổ chức, của cán bộ, công chức với công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Đôn đốc các phòng ban, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm các quy chế, chỉ thị, kế hoạch và các văn bản về ứng dụng CNTT.

#### **2. Phát triển hạ tầng kỹ thuật**

- Nâng cấp máy trạm cấu hình thấp không còn phù hợp.

- Trang bị bổ sung thiết bị lưu điện máy trạm.

#### **3. Phát triển các hệ thống nền tảng**

Kế thừa phát triển hạ tầng CNTT, các hệ thống nền tảng đã được trang bị, tiếp tục phát triển các cơ sở dữ liệu, phần mềm chuyên ngành, phần mềm sáng kiến phục vụ công việc chuyên môn.

#### **4. Phát triển dữ liệu**

- Tiếp tục xây dựng các phần mềm chuyên ngành phục vụ công tác chuyên môn.

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm đã được trang bị và các phần mềm sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

#### **5. Phát triển các ứng dụng, dịch vụ**

- Duy trì thực hiện phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo quy trình khép kín; cập nhật đầy đủ lịch công tác của sở, các phòng chuyên môn và của các cá nhân theo ngày, tuần.

- Cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ để trao đổi công việc.

- Sử dụng hiệu quả một số phần mềm khác được trang bị tại cơ quan: Phần mềm kế toán; quản lý tài sản...

- Duy trì hiệu quả hoạt động Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, cổng thông tin điện tử của sở. Đảm bảo số lượng tin, bài cập nhật hằng tháng trên cổng thông tin

của sở theo đúng theo quy định; trả lời đầy đủ các câu hỏi hợp lệ trên Chuyên mục Hỏi - Đáp.

- Duy trì sử dụng hiệu quả Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử phục vụ quản lý, điều hành và phục vụ nhu cầu của người dân, doanh nghiệp. Thường xuyên cập nhật thông tin, quy trình về dịch vụ công trực tuyến của sở trên Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử.

#### **6. Bảo đảm an toàn thông tin**

- Triển khai có hiệu quả Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 10/9/2018 của UBND tỉnh về việc thực hiện Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 04/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên không gian mạng, Chỉ thị 06/CT-UBND ngày 02/8/2019 về việc tăng cường đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

- Kiểm tra, rà soát các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng CNTT của cơ quan.

- Trang bị mỗi máy tính một phần mềm diệt virus có bản quyền.

- Xác định cấp độ và tham mưu giải pháp đảm bảo an toàn an ninh thông tin cho các hệ thống thông tin của sở.

#### **7. Phát triển nguồn nhân lực**

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các quy định mới của nhà nước về CNTT cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan để nâng cao nhận thức và kiến thức về CNTT.

- Thường xuyên cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, hội thảo về CNTT do Bộ Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức.

### **IV. GIẢI PHÁP**

#### **1. Đẩy mạnh công tác truyền thông, nâng cao nhận thức, kỹ năng số, tăng cường tương tác với người dân, doanh nghiệp**

Tuyên truyền, phổ biến các văn bản về CNTT thông qua Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, cổng thông tin điện tử của sở, mạng nội bộ, phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo về triển khai ứng dụng CNTT.

Tuyên truyền, hướng dẫn người dân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

#### **2. Phát triển các mô hình kết hợp giữa các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp**

Cung cấp dịch vụ công trực tuyến, cung cấp các thông tin hữu ích trên Cổng thông tin điện tử phục vụ doanh nghiệp; tạo điều kiện, hỗ trợ doanh nghiệp giới thiệu, cung cấp sản phẩm, dịch vụ số.

#### **3. Nghiên cứu, hợp tác để làm chủ, ứng dụng hiệu quả các công nghệ**

Tiếp tục phối hợp với các cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ CNTT; hợp tác với các đơn vị cung cấp dịch vụ, trao đổi, chia sẻ các ứng dụng phù hợp với cơ quan; làm chủ công nghệ, ứng dụng hiệu quả các công nghệ đã được trang bị, góp phần nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của cơ quan, từng bước xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

#### **4. Thu hút nguồn lực CNTT**

Triển khai các hoạt động nhằm thu hút, đa dạng hóa nguồn lực để phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng.

- Ưu tiên kinh phí phục vụ việc ứng dụng CNTT trong sở.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phòng Bru chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin**

- Tham mưu, hoàn thiện các văn bản quản lý, bảo đảm căn cứ pháp lý cho việc ứng dụng CNTT.

- Chủ trì tham mưu thực hiện các biện pháp để bảo vệ an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng CNTT của cơ quan.

- Chủ trì thẩm định, xây dựng và đề xuất cấp độ an toàn thông tin các hệ thống do sở quản lý.

- Chủ trì hướng dẫn các đơn vị trong cơ quan thực hiện hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử; chữ ký số; Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử.

##### **2. Văn phòng**

- Thống kê, đánh giá hiệu quả sử dụng Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan định kỳ hàng tháng báo cáo lãnh đạo.

- Thường xuyên sử dụng chữ ký số của cơ quan trong việc gửi, nhận văn bản điện tử.

- Chủ trì đôn đốc các đơn vị trong cơ quan thực hiện hiệu quả các phần mềm sáng kiến cải tiến kỹ thuật của sở.

##### **3. Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản**

Chủ trì rà soát thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, cổng thông tin điện tử của sở, đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin và trả lời đầy đủ câu hỏi trên cổng con của sở.

##### **4. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**

Phối hợp với Phòng Bru chính - Viễn thông - Công nghệ thông tin triển khai giải pháp an toàn thông tin; hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử; sử dụng chữ ký số; Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử; cập nhật thông tin trên cổng con và trả lời câu hỏi trên Chuyên mục Hỏi - Đáp./.

##### **Nơi nhận:**

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đức Cường**