

KẾ HOẠCH
Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2018

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Luật công nghệ thông tin (CNTT) số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;
- Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;
- Luật An toàn thông tin số 86/2015/QH13 ngày 19/11/2015;
- 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 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;
- 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;
- Quyết định số 846/QĐ-TTg ngày 09/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh mục dịch vụ công trực tuyến mức 3, mức 4 các bộ, ngành, địa phương triển khai năm 2017;
- Quyết định số 1700/QĐ-UBND ngày 26/12/2011 của UBND tỉnh Hà Nam phê duyệt Quy hoạch Ứng dụng và Phát triển CNTT tỉnh Hà Nam giai đoạn 2011-2020;
- 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;
- Kế hoạch số 1389/KH-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Hà Nam giai đoạn 2016 - 2020.

II. MỤC TIÊU KẾ HOẠCH ỨNG DỤNG CNTT NĂM 2018

- Tiếp tục tận dụng hạ tầng CNTT sẵn có để ứng dụng hiệu quả CNTT trong hoạt động của cơ quan.
- Triển khai thực hiện Kế hoạch ứng dụng CNTT trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Nam năm 2018, Kế hoạch ứng dụng CNTT trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Nam giai đoạn 2016 - 2020 và Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định thí điểm về thuê dịch vụ CNTT trong cơ quan nhà nước.
- Ứng dụng CNTT gắn với quá trình cải cách hành chính, đảm bảo 20% dịch

vụ công trực tuyến đạt mức 4.

- Ứng dụng chữ ký số trên phần mềm Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến.

- Đảm bảo an toàn thông tin; hệ thống mạng, máy chủ, phần mềm của sở hoạt động thông suốt, an toàn.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan

- Đảm bảo 100% văn bản đến, đi (trừ văn bản mật) được quản lý trên phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành VSOffice; 100% văn bản được trao đổi trên môi trường mạng theo đúng Quy định gửi, nhận văn bản trên môi trường mạng; cập nhật đầy đủ lịch công tác của sở, các phòng chuyên môn và của các cá nhân theo ngày, tuần.

- Duy trì 100% văn bản trên phần mềm sử dụng chữ ký số.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thư điện tử công vụ trong trao đổi công việc.

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

2. Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp

- Đảm bảo số lượng tin, bài cập nhật hằng tháng trên cổng thông tin của cơ quan đúng theo quy định (22 tin, bài/tháng); trả lời đầy đủ các câu hỏi hợp lệ trên Chuyên mục Hỏi - Đáp.

- Sử dụng cổng thông tin của cơ quan như một kênh thông tin hữu hiệu phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, khai thác, chia sẻ thông tin trong hoạt động của ngành.

- Sử dụng có hiệu quả phần mềm Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến phục vụ quản lý, điều hành và phục vụ nhu cầu của người dân, doanh nghiệp. Triển khai bổ sung 8/42 dịch vụ công trực tuyến mức 4 để đảm bảo đạt 20%.

3. Xây dựng, hoàn thiện các HTTT, CSDL chuyên ngành

- 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.

4. Phát triển nguồn nhân lực

- 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.

- Tập huấn nâng cao kiến thức quản lý nhà nước về CNTT cho quản trị mạng.

- Tham gia các lớp tập huấn, hội thảo về CNTT do Bộ Thông tin và Truyền

thông, các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức.

5. Phát triển hạ tầng kỹ thuật

- Tận dụng hạ tầng CNTT sẵn có khai thác hiệu quả các phần mềm được trang bị.
- Nâng cấp một số máy trạm cấu hình thấp.

IV. GIẢI PHÁP

1. Giải pháp môi trường chính sách

- 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.

- Hoàn thiện các quy chế quy định về an toàn 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.

2. Giải pháp tài chính

Huy động các nguồn tài chính khác nhau cho việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT.

3. Giải pháp gắn kết chặt chẽ ứng dụng CNTT với cải cách hành chính

- Tiếp tục hoàn thiện, chuẩn hóa quy trình, thủ tục hành chính; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 theo Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ nhằm thực hiện công khai, minh bạch trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Duy trì hoạt động thường xuyên Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, kịp thời thông tin về các thủ tục hành chính đến người dân và doanh nghiệp.

4. Giải pháp bảo đảm an toàn thông tin

- Xây dựng, triển khai hạ tầng hệ thống an toàn thông tin.
- Áp dụng các biện pháp bảo vệ như tường lửa, cài đặt phần mềm diệt virus, sao lưu dữ liệu trong hoạt động ứng dụng CNTT của cơ quan.

5. Giải pháp triển khai

Tăng cường công tác chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch; gắn ứng dụng CNTT với cải cách hành chính.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Bưu 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 áp dụng các biện pháp để bảo vệ an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng CNTT của cơ quan.

- 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; phần mềm Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến.

2. Văn phòng

- Thống kê, đánh giá hiệu quả sử dụng phần mềm Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan định kỳ hằng tháng báo cáo lãnh đạo.

- Thường xuyên sử dụng chữ ký số 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 chính, đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin; theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức của sở cung cấp đủ 22 tin, bài/tháng 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 Bưu 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; phần mềm Một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến; 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