

## **BỘ NỘI VỤ**

## **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1403 /BNV – TTTT  
V/v báo cáo kết quả thực hiện  
Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg  
ngày 24/3/2008 của Thủ tướng  
Chính phủ

*Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2009*

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông

Phúc đáp công văn số 465/BTTTT-UDCNTT ngày 02/3/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc báo cáo kết quả thực hiện Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Nội vụ báo cáo kết quả thực hiện Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg như sau:

### **I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ**

**1. Số lượng đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ: 25**

**2. Đã có Ban Chỉ đạo/Điều hành về công nghệ thông tin (CNTT) của Bộ Nội vụ:** Được lập theo Quyết định số 23/2003/QĐ-BNV ngày 23/5/2003 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc kiện toàn thành phần của Ban Chỉ đạo công nghệ thông tin của Bộ Nội vụ.

**3. Tên cơ quan chuyên trách về CNTT:**

- a) Trụ sở cơ quan Bộ: Trung Tâm Thông Tin
- b) Ban Cơ yếu Chính phủ: Trung tâm Công nghệ thông tin
- c) Ban Tôn giáo Chính phủ: Trung tâm Tin học
- d) Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: Trung tâm Tin học
- e) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Trung tâm Tin học
- g) Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ

### **II. TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**

**1. Công tác hợp lý hóa, cải tiến các quy trình công việc, thủ tục hành chính để có thể ứng dụng CNTT**

Tên các quy trình, thủ tục hành chính được cải tiến:

a) Trụ sở cơ quan Bộ:

- Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã ban hành Quyết định số 65/QĐ-BNV ngày 28 tháng 02 năm 2007 về việc triển khai áp dụng thí điểm cơ chế "một cửa" tại cơ quan Bộ Nội vụ bao gồm 13 quy trình thủ tục, theo đó Trung tâm Thông tin có

trách nhiệm triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành và theo dõi quá trình xử lý công văn, tài liệu phục vụ công việc chung và công tác “một cửa” qua phần mềm máy tính.

- Từ năm 2005, Bộ Nội vụ đã triển khai và đưa vào sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice), với việc sử dụng phần mềm này, các văn bản như: thông báo, giấy mời, quy chế dân chủ, lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ, Báo cáo giao ban, kết luận giao ban đều được đưa lên phần mềm và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức.

b) Ban Cơ yếu Chính phủ:

- Quy trình báo cáo công tác và lập lịch công tác được cải tiến ở cả cấp Ban và cấp đơn vị. Quy trình này đã tạo điều kiện cho các đơn vị trong ban lập báo cáo công tác và lập kế hoạch công tác một cách thuận lợi, thống nhất về quy cách và rút ngắn được thời gian báo cáo từ các đơn vị về cấp Ban.

- Quy trình lập kế hoạch và phân bổ kế hoạch sử dụng ngân sách hàng năm của Ban Cơ yếu Chính phủ cũng đã được cải tiến về quy trình và biểu mẫu để ứng dụng CNTT được thuận lợi. Hiệu quả là công tác lập và quản lý phân bổ ngân sách được dễ dàng thuận lợi. Việc thay đổi các phương án phân bổ được nhanh chóng.

- Những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai: Hầu hết các cán bộ làm công tác chuyên môn trong các hoạt động này đã sử dụng các hệ thống trên một cách hiệu quả. Tuy nhiên trong thực tế có nhiều phát sinh từ yêu cầu quản lý của các cấp không mang tính thống nhất giữa các hệ thống nên việc đáp ứng được các yêu cầu này không thể nhanh chóng và gây khó khăn cho việc xây dựng các ứng dụng tin học.

c) Ban Tôn giáo Chính phủ: Chưa có

d) Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: Đang xây dựng

e) Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước:

- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức khối cơ quan Cục và các đơn vị trực thuộc có thể sử dụng địa chỉ e.mail \*@archives.gov.vn để giao dịch, thông qua hệ thống mail server, đường truyền leased line do Trung tâm Tin học quản lý;

- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức khối cơ quan Cục và các đơn vị trực thuộc Cục có chung trụ sở có thể truy cập Internet thông qua đường truyền ADSL do Trung tâm Tin học quản lý;

- Thông tin về các hoạt động tiêu biểu của ngành Văn thư, Lưu trữ; văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ trong công tác văn thư, lưu trữ; bài viết về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; bài, ấn phẩm công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ; Cơ sở dữ liệu (CSDL) tư liệu nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và khoa học kế cận; CSDL thống kê lưu trữ; diễn đàn trao đổi nghiệp vụ công tác

văn thư, lưu trữ... có thể đăng tải và thực hiện trên Website VTLT thông qua đường truyền leased line và web server do Trung tâm Tin học quản lý;

- Văn bản soạn thảo, xin ý kiến đóng góp trong nội bộ được thực hiện qua mạng;

- Các thông báo, báo cáo định kỳ, đăng ký lịch làm việc được thực hiện qua mạng;

- Một số đơn vị trực thuộc đã sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc để phân công công việc, báo cáo tiến độ thực hiện, xin ý kiến phối hợp, trình duyệt văn bản dự thảo, cho ý kiến chỉ đạo hoặc ý kiến góp ý, đăng ký văn bản đi,... trên mạng.

Đánh giá hiệu quả của việc cải tiến:

Nhìn chung việc cải tiến các thủ tục hành chính tại Cơ quan Cục và các đơn vị trực thuộc trong quá trình triển khai ứng dụng CNTT đã làm giảm thời gian xử lý công việc, tăng tính minh bạch, tiết kiệm nhân lực, kinh phí hoạt động.

g) Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Chưa có.

## **2. Ứng dụng hệ thống thư điện tử**

a) Tổng số cán bộ, công chức, viên chức

- Trụ sở cơ quan Bộ : 400

- Ban Tôn giáo Chính phủ : Đang xây dựng

- Ban Cơ yếu Chính phủ : 620

- Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: Đang xây dựng

- Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước : 370

- Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội : 152

b) Tỷ lệ cán bộ, công chức đã được cung cấp hộp thư điện tử

- Trụ sở Bộ Nội vụ: Tên miền: moha.gov.vn; tỷ lệ 100%

- Ban Tôn giáo Chính phủ: 12 cán bộ, công chức được cấp hộp thư điện tử với tên miền: moha.gov.vn và 02 địa chỉ với tên miền: chinhphu.vn Tỷ lệ: 70%

- Ban Cơ yếu Chính phủ: Tên miền: bcy.gov.vn; Tỷ lệ 60%

- Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: Đang xây dựng

- Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước: Tên miền: archives.gov.vn; Tỷ lệ: 100%

- Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Tên miền: cvl.moet.edu.vn Tỷ lệ: 100%

c) Tỷ lệ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hệ thống thư điện tử trong công việc. Tỷ lệ chung : 90%; tỷ lệ Lãnh đạo 60%

d) Hiện trạng công tác quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của cơ quan trong công việc:

- Trụ sở cơ quan Bộ: Trung Tâm Thông Tin quản lý
- Ban Cơ yếu Chính phủ: Trung tâm Công nghệ thông tin quản lý
- Ban Tôn giáo Chính phủ: Trung tâm Tin học quản lý
- Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: Trung tâm Tin học quản lý
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Trung tâm Tin học quản lý
- Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ quản lý

lý

Tần xuất kiểm tra: Hàng ngày.

e) Hiện trạng công tác xây dựng quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan

- Trụ sở cơ quan Bộ: Đã ban hành Quy chế giao dịch điện tử trong công tác của Bộ Nội vụ

- Ban Cơ yếu Chính phủ; Ban Tôn giáo Chính phủ; Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương; Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Đang xây dựng.

- Đánh giá tình hình thực hiện quy chế của cán bộ, công chức: Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của quy chế.

g) Những loại văn bản chính được trao đổi qua hệ thống thư điện tử (nêu rõ những loại nào là bắt buộc; những loại nào là khuyến khích; ước lượng tỷ lệ văn bản được trao đổi qua hệ thống thư điện tử).

- Trụ sở cơ quan Bộ:

Tên loại	Hình thức	Tỷ lệ
- Lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ	Bắt buộc	100%
- Báo cáo giao ban / Kết luận giao ban	Bắt buộc	100%
- Các văn bản của Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên	Khuyến khích	70%
- Thông báo của Bộ	Bắt buộc	80%
- Quy chế dân chủ	Bắt buộc	100%
- Giấy mời	Khuyến khích	70%
- Điểm báo / Điểm tin	Bắt buộc	100%
- Xin ý kiến góp ý và các văn bản khác	Khuyến khích	70%

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước:

+ Báo cáo thường xuyên: báo cáo sơ kết tháng, quý và các báo cáo thường xuyên khác giữa Cục và các đơn vị thuộc và trực thuộc;

+ Lịch công tác tuần; Thông báo kết luận giao ban của Lãnh đạo Cục;

+ Bản thảo, xin ý kiến góp ý;

+ Các văn bản nội bộ khác.

h) Quy mô triển khai hệ thống thư điện tử:

- Trụ sở cơ quan Bộ: Đã triển khai cho toàn bộ các cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối cơ quan Bộ, Lãnh đạo các đơn vị: Ban Cơ yếu Chính phủ; Ban Tôn giáo Chính phủ; Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương; Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước; Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội.

Hiện đang sử dụng phần mềm Mdeamon.

- Ban Cơ yếu Chính phủ: Toàn bộ cơ quan; Đang sử dụng phần mềm Microsoft Exchange

- Ban Tôn giáo Chính phủ: Chưa triển khai

- Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: Chưa triển khai

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Đã triển khai hệ thống thư điện tử với quy mô toàn bộ các đơn vị thuộc khối cơ quan Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước; Đang sử dụng , Microsoft Outlook , Outlook Express.

- Trường CD Nội vụ Hà Nội: Toàn bộ Cán bộ, công chức, viên chức và các sinh viên.

i) Đánh giá chung về hiệu quả sử dụng hệ thống thư điện tử: Thuận tiện, nhanh góp phần nâng cao hiệu quả công việc.

k) Những khó khăn, vướng mắc chính trong quá trình triển khai và những kinh nghiệm, giải pháp giải quyết các khó khăn đó : các đơn vị trực thuộc đã triển khai hệ thống thư điện tử riêng từ trước, nên việc sử dụng thư điện tử trong toàn cơ quan chưa được đồng bộ và thống nhất.

l) Những đề xuất phát triển hệ thống thư điện tử trong thời gian tới: Đề xuất lãnh đạo Bộ thống nhất dùng chung một hệ thống thư điện tử cho toàn bộ cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đơn vị trực thuộc Bộ.

### **3. Ứng dụng hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành**

a) Hiện trạng công tác xây dựng hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành

- Trụ sở cơ quan Bộ: Đã xây dựng phần mềm quản lý văn bản và điều hành và đang sử dụng thí điểm tại một số đơn vị khối cơ quan Bộ..

- Ban Cơ yếu Chính phủ : Quản lý công văn đi đến, quản lý hồ sơ lưu trữ, trang thông tin điều hành tác nghiệp

- Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương: đang xây dựng

- Ban Tôn giáo Chính phủ : đang xây dựng

- Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Phần mềm quản lý văn bản.

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước: Tiếp nhận đăng ký văn bản đến, trình lãnh đạo vào phân phối văn bản; Dự thảo, đóng góp ý kiến, phối hợp giải quyết công việc, tham định và trình văn bản lên cấp trên; Tiếp nhận hồ sơ giải quyết công việc, nghiên cứu các hồ sơ liên quan, sưu tầm các văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết công việc; lập hồ sơ trình ký; Theo dõi thực hiện nhiệm vụ hành chính, thực hiện giải quyết công việc từ lãnh đạo đến các chuyên viên, các phòng ban chuyên môn và đến bộ phận văn thư hành chính; Lập hồ sơ công việc ở chuyên viên và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

b) Nêu những định dạng file văn bản chính được sử dụng trong việc tạo lập, lưu trữ, trao đổi trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành (.doc; .docx; .pdf; .odt; .xls; .xlsx; các định dạng khác được kết xuất tự động từ các phần mềm khác;...).

Tại trụ sở Bộ và các cơ quan trực thuộc Bộ : các file doc, pdf, xls

c) Quy mô của hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành:

- Trụ sở cơ quan Bộ: Triển khai tại các đơn vị thuộc Khối cơ quan Bộ bằng phần mềm quản lý văn bản và điều hành eOffice.

- Ban Cơ yếu Chính phủ : Các đơn vị trực thuộc Ban

- Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương: đang xây dựng

- Ban Tôn giáo Chính phủ : đang xây dựng

- Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội: Các đơn vị trực thuộc Trường.

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước:

Đã triển khai tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Trung tâm Tin học; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia III; Trung tâm Lưu trữ Quốc gia IV; Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam; Trung tâm Nghiên cứu khoa học; Trung tâm Bảo hiểm tài liệu lưu trữ Quốc gia; trung tâm Tu bổ phục chế tài liệu lưu trữ Quốc gia; Trường Trung học Văn thư, Lưu trữ TW II; Phân hiệu trường Trung học Văn thư, Lưu trữ TW II.

d) Những ứng dụng chính của hệ thống: quản lý văn bản đi, đến, quản lý hồ sơ công việc, hỗ trợ quá trình điều hành, quản lý công việc.

e) Đánh giá chung về hiệu quả sử dụng của hệ thống: Thời gian xử lý công việc nhanh chóng, chính xác, lưu trữ văn bản thuận tiện cho công tác tra cứu, thống kê, tìm kiếm. Giúp Lãnh đạo điều hành xử lý công việc nhanh chóng, thuận tiện.

g) Những khó khăn, vướng mắc chính trong quá trình triển khai và những kinh nghiệm, giải pháp giải quyết các khó khăn đó: Thói quen sử dụng truyền thống chưa được thay đổi, Công tác đào tạo, triển khai tới các đơn vị trực thuộc đòi hỏi phải có thời gian, Việc đồng bộ, thống nhất sử dụng chung một phần mềm giữa các đơn vị khó khăn, Chúng thực chữ ký số và tính pháp lý của việc

điều hành và quản lý trên mạng chưa có nên việc tin học hoá các quy trình gặp khó khăn.

h) Những đề xuất phát triển hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành trong thời gian tới: Sớm có khung pháp lý và triển khai chữ ký số.

#### **4. Các ứng dụng công nghệ thông tin khác.**

a) Trụ sở cơ quan Bộ:

- Quản lý Hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức.
- Cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính.
- Phần mềm chuẩn hóa thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 6/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Phần mềm Kế toán.
- Website tra cứu thông tin tại bộ phận “một cửa”

b) Ban Tôn giáo Chính phủ : chưa có

c) Ban Cơ yếu Chính phủ :

- Quản lý hồ sơ đảng viên và hồ sơ cán bộ
- Quản lý tài sản công
- Hệ thống kế toán
- Hệ thống lập và phân bổ kế hoạch ngân sách hàng năm
- Hệ thống quản lý công tác nghiên cứu khoa học
- Hệ thống quản lý công tác đào tạo của Học viện Kỹ thuật mật mã
- Hệ thống quản lý hồ sơ hiện vật bảo tàng
- Một số hệ thống quản lý khác phục vụ công tác quản lý riêng lẻ từng đơn vị

d) Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương:

- Ứng dụng CNTT trong công tác quản lý kế toán
- Các ứng dụng CNTT chuyên ngành : Viết bằng, lưu trữ

e) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước :

- CSDL Châu bản
- CSDL Địa bạ (300.000 trang ảnh);
- CSDL Mộc bản (55.324 trang ảnh);
- CSDL văn bản pháp quy Phủ Thủ tướng (55.000 trang ảnh);
- CSDL ghi âm (2.500 giờ);

- CSDL hồ sơ cán bộ đi B (70.000 hồ sơ);
- Các CSDL thông tin cấp 2 (500.000 hồ sơ).

g) Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội:

- CSDL và phần mềm Quản lý văn bản
- CSDL và phần mềm Quản lý nhân lực
- CSDL và phần mềm Lưu trữ - tra cứu thông tin Văn bản.

## **5. Các cơ sở dữ liệu phục vụ ứng dụng CNTT**

a) Tên cơ sở dữ liệu, tên các ứng dụng CNTT sử dụng cơ sở dữ liệu, quy mô của cơ sở dữ liệu tại trụ sở cơ quan Bộ:

- CSDL Cán bộ công chức viên chức; Quy mô: Cấp Bộ; Tên hệ thống phần mềm CSDL: Oracle 9i.

- CSDL Văn bản QPPL và Văn bản hành chính; Quy mô: Cấp Bộ; Tên hệ thống phần mềm CSDL: MS-SQL

- CSDL Quản lý văn bản và điều hành; Quy mô: Cấp Bộ; Tên hệ thống phần mềm CSDL: MS-SQL

- Đơn vị trách nhiệm quản lý, duy trì: Trung tâm Thông tin

b) Tên cơ sở dữ liệu, tên các ứng dụng CNTT sử dụng cơ sở dữ liệu, quy mô của cơ sở dữ liệu tại Ban Cơ yếu Chính phủ:

- CSDL hồ sơ đảng viên và hồ sơ cán bộ

- CSDL tài sản công

- CSDL hệ thống kế toán các đơn vị

- CSDL hệ thống lập và phân bổ kế hoạch ngân sách hàng năm

- CSDL hệ thống quản lý công tác nghiên cứu khoa học

- CSDL hệ thống quản lý công tác đào tạo của Học viện Kỹ thuật mật mã.

- CSDL hệ thống quản lý hồ sơ hiện vật bảo tàng.

- CSDL công văn đi, đến.

- CSDL phục vụ cho trang thông tin điều hành tác nghiệp.

- Tên hệ thống phần mềm CSDL: MS-SQL

- Đơn vị trách nhiệm quản lý, duy trì: Trung tâm Công nghệ thông tin

c) Tên cơ sở dữ liệu, tên các ứng dụng CNTT sử dụng cơ sở dữ liệu, quy mô của cơ sở dữ liệu tại Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: đang xây dựng

d) Tên cơ sở dữ liệu, tên các ứng dụng CNTT sử dụng cơ sở dữ liệu, quy mô của cơ sở dữ liệu tại Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội (đến tháng 8-2009 sẽ đưa vào sử dụng):



- CSDL và phần mềm Quản lý văn bản
- CSDL và phần mềm Quản lý nhân lực
- CSDL và phần mềm Lưu trữ - tra cứu thông tin Văn bản

e) Tên cơ sở dữ liệu, tên các ứng dụng CNTT sử dụng cơ sở dữ liệu, quy mô của cơ sở dữ liệu tại Ban Tôn giáo Chính phủ: Đang xây dựng

g) Tên cơ sở dữ liệu, tên các ứng dụng CNTT sử dụng cơ sở dữ liệu, quy mô của cơ sở dữ liệu tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước:

- Phần mềm quản trị nội dung - Portal (Website Văn thư Lưu trữ)
- Phần mềm quản lý công chức
- Phần mềm quản lý đào tạo
- Phần mềm thống kê công tác văn thư, lưu trữ
- Phần mềm quản lý khoa học
- Phần mềm quản lý và giới thiệu công tác hợp tác quốc tế
- Phần mềm quản lý tạp chí, tư liệu nghiệp vụ, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ: đã triển khai tại Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam, Trung tâm Tin học;
- Phần mềm quản lý công tác thi đua khen thưởng
- Phần mềm phục vụ công tác quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ Quốc gia
- Tên hệ thống phần mềm cơ sở dữ liệu: Microsoft SQL 2000,
- Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, duy trì: Trung Tâm Tin học

### **III. TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN PHỤC VỤ NGƯỜI DÂN VÀ DOANH NGHIỆP**

#### **1. Xây dựng và hoàn thiện các cổng thông tin điện tử (hoặc trang thông tin điện tử)**

a) Trụ sở cơ quan Bộ:

- Đã xây dựng Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ
- Đơn vị chuyên trách quản lý: Trung tâm Thông tin.
- Đã xây dựng quy chế quản lý vận hành và cung cấp thông tin lên Trang thông tin điện tử.

b) Ban Cơ yếu Chính phủ: Đã xây dựng trang thông tin điều hành tác nghiệp Ban Cơ yếu Chính phủ.

c) Ban Tôn giáo Chính phủ: Đang xây dựng

d) Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: Đang xây dựng

e) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước:

- Đã xây dựng trang thông tin điện tử
- Đơn vị chuyên trách quản lý: Trung tâm Tin học

g) Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội:

- Đã xây dựng trang thông tin điện tử
- Đơn vị chuyên trách quản lý: Trung tâm Tin học

**2. Đánh giá chung về kết quả ứng dụng công nghệ thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử phục vụ người dân và doanh nghiệp ở các đơn vị** (về việc cung cấp thông tin của cơ quan, tổ chức; cung cấp các biểu mẫu điện tử thay cho việc sử dụng biểu mẫu giấy; hình thành kênh tiếp nhận ý kiến góp ý của người dân, doanh nghiệp...).

- Cung cấp đầy đủ các thông tin về hoạt động, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

- Cung cấp văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý

- Kênh tiếp nhận ý kiến góp ý của người dân, doanh nghiệp

#### **IV. TÌNH HÌNH XÂY DỰNG HẠ TẦNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN PHỤC VỤ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**

##### **1. Hạ tầng công nghệ thông tin trong nội bộ các cơ quan**

a) Trụ sở cơ quan Bộ

- Tỷ lệ máy tính/cán bộ công chức: 1/1

- Tỷ lệ đơn vị đã có mạng cục bộ. Tỷ lệ máy tính được kết nối mạng cục bộ: 100%

- Tỷ lệ đơn vị được kết nối Internet bằng băng thông rộng : 100%

- Tình hình xây dựng quy chế làm việc trên môi trường mạng. Đã xây dựng quy chế làm việc

- Hiện trạng về hạ tầng bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật thông tin đã có hệ thống firewall, chống thư rác và antivirus.

- Đánh giá chung về hạ tầng CNTT tại các đơn vị: Đáp ứng đủ điều kiện làm việc cho các cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo an toàn an ninh và bảo mật thông tin, đáp ứng nhu cầu thực tế.

b) Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương:

- Tỷ lệ máy tính/cán bộ công chức: 1/1

- Tỷ lệ đơn vị đã có mạng cục bộ. Tỷ lệ máy tính được kết nối mạng cục bộ: 100%

- Tỷ lệ đơn vị được kết nối Internet bằng băng thông rộng : 100%

- Tình hình xây dựng quy chế làm việc trên môi trường mạng. Đang xây dựng

- Hiện trạng về hạ tầng bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật thông tin: chưa có

- Đánh giá chung về hạ tầng CNTT tại các đơn vị : cần đầu tư thêm

c) Ban Cơ yếu Chính phủ:

- Tỷ lệ máy tính/cán bộ công chức: 60%

- Tỷ lệ đơn vị đã có mạng cục bộ. Tỷ lệ máy tính được kết nối mạng cục bộ: 100%

- Tỷ lệ đơn vị được kết nối Internet bằng băng thông rộng : 80%

- Đánh giá chung về hạ tầng CNTT tại các đơn vị đã có đầy đủ các giải pháp về an toàn thông tin. Trung tâm tích hợp dữ liệu của Ban được xây dựng một cách đồng bộ và đáp ứng được các yêu cầu cần thiết. Tuy nhiên, các trang thiết bị cho hệ thống mạng tại các đơn vị (ngoài trụ sở Ban) còn nhiều hạn chế. Việc kết nối từ các đơn vị ở xa về trung tâm tích hợp dữ liệu còn đang sử dụng đường điện thoại nên tốc độ chậm, thao tác phức tạp và nhiều khi không đáp ứng được yêu cầu kỹ thuật. Các trang thiết bị cho các hệ thống mạng tại các đơn vị mới được trang bị ở mức tối thiểu.

- Những đề xuất phát triển hạ tầng CNTT trong nội bộ các cơ quan trong thời gian tới: Tổ chức nâng cấp đầu tư trang thiết bị để nâng cấp các hệ thống mạng; Thiết lập các đường truyền dữ liệu tốc độ cao từ các đơn vị về trung tâm tích hợp dữ liệu của Ban. Nâng cấp thay thế các thiết bị cũ và lạc hậu

d) Ban Tôn giáo Chính phủ:

- Tình hình xây dựng quy chế làm việc trên môi trường mạng: Đang xây dựng

- Đánh giá chung về hạ tầng CNTT tại các đơn vị mới chỉ đáp ứng được 1 phần yêu cầu thực tế trong công tác quản lý

- Những khó khăn, vướng mắc chính trong quá trình triển khai và những kinh nghiệm, giải pháp giải quyết các khó khăn đó : do trụ sở của cơ quan đang chuẩn bị chuyển trụ sở mới nên việc triển khai hạ tầng CNTT chưa đc tiến hành đồng bộ . Hiện tại trụ sở mới của Ban đã được xây dựng và quy hoạch đồng bộ chi tiết hạ tầng CNTT , dự kiến khi chuyển về trụ sở mới , hạ tầng CNTT của cơ quan sẽ đáp ứng được các yêu cầu và mục tiêu của CNTT trong hoạt động của cơ quan.

e) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

- Tỷ lệ máy tính/cán bộ công chức: 100%.

- Tỷ lệ đơn vị đã có mạng cục bộ: 100%.

- Tỷ lệ máy tính được kết nối mạng cục bộ: Tại cơ quan Cục 100% và tại các đơn vị sự nghiệp của Cục: 100%.

- Tỷ lệ đơn vị được kết nối Internet bằng băng thông rộng: 100%.

- Hiện trạng về hạ tầng bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật thông tin (hệ thống chống virus máy tính, thư rác...): Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước sử dụng phần mềm như: BKAV.

- Đánh giá chung về hạ tầng CNTT tại các đơn vị: Cơ bản đã đáp ứng nhu cầu sử dụng hiện nay.

## **2. Hệ thống thông tin điện rộng**

Hiện trạng kết nối mạng điện rộng WAN.

a) Trụ sở cơ quan Bộ :

- Hiện trạng kết nối mạng điện rộng WAN: Đã kết nối tới các đơn vị trực thuộc Bộ và Cơ quan đại diện của Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh và Thành phố Đà Nẵng.

- Hiện trạng kết nối Mạng chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước: Đã được triển khai tới trụ sở của Bộ, chưa đưa vào sử dụng.

b) Ban Tôn giáo Chính phủ : chưa có

c) Ban Cơ yếu Chính phủ : mới chỉ kết nối dialup

d) Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: chưa sử dụng

e) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước : Kết nối qua Leased Line

g) Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội : Chưa có.

## **V. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC PHỤC VỤ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

### **1. Hiện trạng nguồn nhân lực**

a) Tỷ lệ cán bộ, công chức có thể sử dụng máy tính trong công việc:

- Trụ sở cơ quan Bộ : 100%

- Ban Tôn giáo Chính phủ : 100%

- Ban Cơ yếu Chính phủ : 90%

- Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: chưa sử dụng 95%

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước : 80%

b) Số lượng trung bình cán bộ chuyên trách quản lý về CNTT ở các đơn vị và đánh giá chung về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Trụ sở cơ quan Bộ : 23 người

- Ban Tôn giáo Chính phủ: 4 người

- Ban Thi đua khen thưởng Trung ương: 5 người

- Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước : 25 người

## **2. Công tác đào tạo, phổ biến kiến thức về công nghệ thông tin**

a) Kết quả công tác tuyên truyền, nâng cao hiểu biết, nhận thức về ứng dụng CNTT cho cán bộ, công chức và người dân: Đã tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức CNTT cho các cán bộ, công chức, viên chức.

b) Kết quả công tác đào tạo, tập huấn cho cán bộ, công chức về CNTT

- Trụ sở cơ quan Bộ : Tổ chức các lớp đào tạo tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Hàng năm tổ chức 03 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về công nghệ thông tin khác cho các cán bộ, công chức, viên chức.

- Ban Tôn giáo Chính phủ : đã tổ chức 3 lớp

- Ban Cơ yếu Chính phủ : từ năm 2005-2008 có 300 lượt, và đào tạo 90 từ Trung cấp chuyên nghiệp trở lên

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước : Mở các khóa tập huấn về sử dụng phần mềm: quản lý văn bản đi đến và điều hành qua mạng, quản lý cán bộ công chức... cho cán bộ, công chức, viên chức trong toàn Cục.

c) Đánh giá chung về nhu cầu đào tạo CNTT : hầu hết cán bộ nhân viên đã sử dụng tốt máy tính những công việc thường xuyên của mình, nhưng kiến thức nâng cao còn hạn chế. Việc đào tạo chuyên sâu cho các cán bộ chuyên ngành CNTT còn hạn chế do kinh phí đầu tư còn hạn chế.

d) Những khó khăn, vướng mắc chính trong quá trình triển khai và những kinh nghiệm, giải pháp giải quyết các khó khăn đó : hạn chế về kinh phí

## **VI. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH THỨC ĐẨY ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**1. Danh mục các văn bản quan trọng (quy định, quyết định,...) đã được ban hành nhằm thúc đẩy ứng dụng CNTT ( Những chính sách ưu tiên cho ứng dụng CNTT; những quy định đặc thù cho quản lý ứng dụng CNTT; những quy định về thi đua, khen thưởng,...).**

a) Trụ sở cơ quan Bộ :

- Quyết định số 766/QĐ-BNV ngày 7/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc triển khai thí điểm phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

- Quyết định số 687/QĐ-BNV ngày 28/4/2009 của Bộ trưởng Bộ nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch thử nghiệm và đánh giá Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 1718/QĐ-BNV ngày 29/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin.

- Quyết định số 237/QĐ-BNV ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc xây dựng Trang thông tin điện tử của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 331/QĐ-BNV ngày 26/3/2008 Ban hành Quy chế quản lý, tổ chức và duy trì hoạt động của Trang tin điện tử về cải cách hành chính nhà nước của Bộ Nội vụ trên Internet.

- Quyết định số 65/QĐ-BNV ngày 28 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc triển khai áp dụng thí điểm cơ chế "một cửa" tại cơ quan Bộ Nội vụ

- Quyết định số 137/2005/QĐ-BNV ngày 26/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế giao dịch điện tử trong công tác của Bộ Nội vụ.

- Chỉ thị số 59/2005/CT-BNV ngày 14/06/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc triển khai thực hiện giao dịch điện tử trong công tác của Bộ Nội vụ.

b) Ban Tôn giáo Chính phủ: Quyết định số 309/TGCP-TCCB ngày 27-9-2005 về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học ; Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin ngày 17-6-2008 của BTGCP giai đoạn 2009-2010

c) Ban Cơ yếu Chính phủ : theo quy định của nhà nước

d) Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương: đang xây dựng

e) Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước :

- Văn bản số 608/LTNN-TTNC ngày 19/11/1999 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư, lưu trữ;

- Quyết định số 53 QĐ/LTNN-NVTW ngày 28/4/2000 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành mẫu phiếu tin, bản hướng dẫn biên mục phiếu tin và phần mềm ứng dụng Visual Basic để lập cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;

- Quyết định số 131/QĐ-LTNN ngày 09/8/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc mở Website của ngành Lưu trữ trên mạng Internet;

- Quyết định số 22/QĐ-LTNN ngày 29/01/2003 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản Hướng dẫn biên mục phiếu tin tài liệu ghi âm sự kiện và Mẫu mục lục tài liệu ghi âm sự kiện;

- Quyết định số 28/QĐ-LTNN ngày 07/3/2003 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Website Lưu trữ Việt Nam trên Internet;

- Văn bản số 240/VTLTNN-TTTH ngày 27/4/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc chỉ đạo ứng dụng CNTT tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và Trung tâm Tin học;

- Quyết định số 244/QĐ-VTLTNN ngày 24/5/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy chế tổ chức, quản lý và khai thác mạng tin học lưu trữ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

- Quyết định số 324/QĐ-VTLTNN ngày 26/8/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy định về chuẩn thông tin đầu vào và việc biên mục văn bản, tài liệu hành chính tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia;

- Quyết định số 246/QĐ-VTLTNN ngày 18/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc thành lập Ban Biên tập Website Văn thư, Lưu trữ Việt Nam;

- Quyết định số 247/QĐ-VTLTNN ngày 18/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Website Văn thư, Lưu trữ Việt Nam trên Internet;

- Quyết định số 270/QĐ-VTLTNN ngày 07/12/2007 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên Website Văn thư, Lưu trữ Việt Nam;

- Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 04/3/2009 về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.

**2. Đánh giá chung về tình hình triển khai các văn bản trên:** Thực hiện còn chậm chưa đúng kế hoạch đề ra

## **VII. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI CÁC ĐỀ ÁN, DỰ ÁN**

Tình hình triển khai các dự án, nhiệm vụ theo Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ. Bao gồm các thông tin chính sau:

### **1. Trụ sở cơ quan Bộ:**

- Phần mềm quản lý văn bản và điều hành đã triển khai tại trụ sở cơ quan Bộ, đã tổ chức các lớp đào tạo, hướng dẫn sử dụng cho các cán bộ, công chức, viên chức.

- Trang Thông tin điện tử của Bộ Nội vụ đã được xây dựng và đưa lên Internet đáp ứng việc cung cấp thông tin về hoạt động, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Bộ; Cung cấp văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý hành chính; Lấy ý kiến góp ý nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; Giao lưu trực tuyến;...

**2. Ban Tôn giáo Chính phủ :** chưa có

**3. Ban Cơ yếu Chính phủ :** theo đúng tiến độ, tuy nhiên phạm vi triển khai còn hạn chế do thiếu nhân lực

**4. Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương:**

- Cổng thông tin điện tử Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương;

- CSDL về thi đua khen thưởng của Ban Thi đua Khen thưởng Trung ương

## **VIII. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ**

### **1. Kiến nghị**

- Sớm đưa mạng truyền dữ liệu chuyên dùng của Cục Bưu điện Trung ương vào sử dụng;
- Hướng dẫn xây dựng kế hoạch CNTT trong các cơ quan nhà nước theo từng giai đoạn;
- Ban hành khung chương trình đào tạo kỹ năng CNTT cho các cán bộ, công chức nhà nước;
- Tuyên truyền về nhận thức đầy đủ tính hiệu quả của việc ứng dụng CNTT cho cán bộ, công chức, viên chức, nhất là cán bộ lãnh đạo, từ đó có những quyết tâm thực hiện;
- Chú trọng công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng cho đội ngũ cán bộ tin học có trình độ chuyên môn khá để phát triển, duy trì, hướng dẫn, bảo trì hệ thống;
- Yêu cầu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải có quyết tâm và kỹ năng sử dụng máy tính thành thạo;
- Hạ tầng về công nghệ thông tin phải được duy trì và nâng cấp thường xuyên đáp ứng yêu cầu mới.
- Có Nghị định riêng về kinh phí đầu tư cho Công nghệ thông tin.

### **2. Đề xuất giải pháp triển khai trong thời gian tới:**

#### a) Giải pháp tổng thể:

- Ban hành các văn bản quản lý; văn bản quy định về việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong môi trường ứng dụng công nghệ thông tin; từng bước yêu cầu thực hiện một số quy trình nghiệp vụ bắt buộc phải ứng dụng CNTT không thực hiện theo phương pháp truyền thống;
- Thường xuyên nâng cao nhận thức về vai trò và hiệu quả của CNTT;
- Quan tâm bồi dưỡng kỹ năng tin học cho cán bộ, công chức, viên chức chuyên môn nói chung và nghiệp vụ tin học cho đội ngũ cán bộ, công chức viên chức tin học nói riêng;
- Thường xuyên thu thập các thông tin phản hồi từ phía người sử dụng để hiệu chỉnh văn bản quản lý, phần mềm ứng dụng, bảo trì, nâng cấp, trang bị thiết bị tin học đáp ứng yêu cầu mới;
- Thường xuyên cập nhật và thực hiện các văn bản quản lý về công nghệ thông tin do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và các công nghệ mới trong nước và nước ngoài để áp dụng.

#### b) Giải pháp cụ thể:

- Đơn vị chuyên trách về tin học chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, hàng năm tiếp tục triển khai các phân hệ thuộc các phần mềm đã triển khai phục vụ công tác chuyên môn của các đơn vị;



- Duy trì chế độ cập nhật dữ liệu đối với các cơ sở dữ liệu;
- Tăng cường chia sẻ thông tin trên mạng diện rộng đối với đối với thông tin không thuộc danh mục bí mật;
- Thiết lập hệ thống an toàn mạng tại các mạng cục bộ và mạng diện rộng;
- Tiếp tục xây dựng, duy trì, phát triển các phần mềm ứng dụng, phần mềm dùng chung
- Thiết lập hệ thống sao lưu (Backup) dữ liệu và phục vụ khai thác trực tuyến (Online).

- Đề nghị Bộ Thông tin Truyền thông hoặc Ban chỉ đạo quốc gia về Công nghệ thông tin có văn bản hướng dẫn yêu cầu Bộ, ngành củng cố Ban chỉ đạo Công nghệ thông tin làm cơ sở để các Bộ tổ chức lại Ban chỉ đạo Công nghệ thông tin

Bộ Nội vụ kính gửi báo cáo kết quả thực hiện Quyết định số 43/2008/QĐ-TTg ngày 24/3/2008 của Thủ tướng Chính phủ đề Quý Bộ tổng hợp, báo cáo ./.

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Văn Tắt Thu**