

Số: 1006/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 25 tháng 04 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho Lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16/8/2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-BTP ngày 11/03/2019 của Bộ Tư pháp ban hành Kế hoạch thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho Lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Công thông tin điện tử Bộ Tư pháp (để đăng tải);
- Lưu: VT, CNTT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Khánh Ngọc



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

Triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho Lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-BTP
ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Thực hiện triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho Lãnh đạo, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Bộ Tư pháp ban hành kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo triển khai đồng bộ và hiệu quả các chức năng liên quan đến điều hành, quản lý và xử lý công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là Hệ thống), tạo sự chuyển biến trong công tác chỉ đạo, quản lý, xử lý, khai thác và sử dụng văn bản điện tử tích hợp chữ ký số trên môi trường mạng tại tất cả các đơn vị thuộc Bộ.

2. Yêu cầu

2.1. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan và các điều kiện bảo đảm cho việc triển khai, áp dụng thống nhất Hệ thống đối với tất cả các đơn vị thuộc Bộ.

2.2. Xác định nội dung công việc, thời hạn hoàn thành các nhiệm vụ trong quá trình triển khai Hệ thống đảm bảo thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2.3. Thành lập Ban Tổ chức lớp tập huấn Hệ thống với sự tham gia của đại diện Văn phòng Bộ, Cục Công nghệ thông tin và Vụ Tổ chức cán bộ đảm bảo các lớp tập huấn được tổ chức thực sự khoa học, hiệu quả.

2.4. Văn phòng Bộ, Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị thuộc Bộ phối hợp chặt chẽ, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh (nếu có).



3. Phạm vi

Áp dụng thống nhất Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đối với tất cả các đơn vị thuộc Bộ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Triển khai tập huấn Phân hệ Quản lý văn bản cho văn thư Bộ và văn thư các đơn vị thuộc Bộ (đã thực hiện)

- *Đơn vị chủ trì:* Cục Công nghệ thông tin.
- *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ.
- *Thời gian:* 15/03/2019.

2. Triển khai tập huấn chức năng chỉ đạo, điều hành và theo dõi xử lý văn bản cho đối tượng là Lãnh đạo các đơn vị

- *Đơn vị chủ trì:* Cục Công nghệ thông tin.
- *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ.
- *Thời gian:* Tháng 4-5 năm 2019.

(Chi tiết nội dung đào tạo xem tại phụ lục 1 kèm theo Kế hoạch).

3. Triển khai tập huấn chức năng tiếp nhận, quản lý và xử lý văn bản cho đối tượng là Lãnh đạo cấp phòng, Chuyên viên các đơn vị

- *Đơn vị chủ trì:* Cục Công nghệ thông tin.
- *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ.
- *Thời gian:* Tháng 4-5 năm 2019.

(Chi tiết nội dung đào tạo xem tại phụ lục 2,3,4,5 kèm theo Kế hoạch).

4. Đưa vào sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành cho các đơn vị thuộc Bộ

- *Đơn vị chủ trì:* Văn phòng Bộ.
- *Đơn vị phối hợp:* Cục Công nghệ thông tin, các đơn vị thuộc Bộ.
- *Thời gian:*

+ Phân hệ Quản lý văn bản cho văn thư Bộ và văn thư các đơn vị thuộc Bộ (đã thực hiện): 18/03/2019.

+ Phân hệ điều hành: Tháng 5 năm 2019

5. Hỗ trợ, tiếp nhận ý kiến phản hồi của người dùng Hệ thống trong quá trình sử dụng

- *Đơn vị chủ trì:* Cục Công nghệ thông tin.
- *Đơn vị phối hợp:* Văn phòng Bộ, các đơn vị thuộc Bộ.

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên.

6. Nghiên cứu chỉnh sửa Hệ thống để phù hợp với thực tế và đáp ứng yêu cầu của người dùng tại các đơn vị thuộc Bộ

- *Đơn vị chủ trì*: Cục Công nghệ thông tin.

- *Đơn vị phối hợp*: các đơn vị thuộc Bộ.

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên.

7. Tổ chức đôn đốc duy trì việc sử dụng Hệ thống của các đơn vị sau quá trình đào tạo

- *Đơn vị chủ trì*: Văn phòng Bộ.

- *Đơn vị phối hợp*: Cục Công nghệ thông tin, các đơn vị thuộc Bộ.

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

1.1. Văn phòng Bộ

- Cử người tham gia tổ chức lớp tập huấn sử dụng Hệ thống.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ sử dụng Hệ thống.

- Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức về các lợi ích của việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong các hoạt động của Bộ Tư pháp.

1.2. Cục Công nghệ thông tin

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ vận hành Hệ thống và việc gửi, nhận văn bản điện tử liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia.

- Hướng dẫn, tập huấn, hỗ trợ người dùng tại các đơn vị thuộc Bộ sử dụng hiệu quả Hệ thống.

- Rà soát, bổ sung chữ ký số cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ. Tích hợp giải pháp dịch vụ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Nghiên cứu chỉnh sửa Hệ thống để phù hợp với thực tế và đáp ứng yêu cầu của người dùng tại các đơn vị thuộc Bộ.

1.3. Các đơn vị thuộc Bộ

- Cử người tham gia đầy đủ các lớp tập huấn và sử dụng hiệu quả Hệ thống.

- Ứng dụng chữ ký số trong việc sử dụng văn bản điện tử trên Hệ thống. Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin trong việc rà soát, bổ sung chữ ký số cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị.



- Báo cáo kết quả sử dụng Hệ thống cho Văn phòng Bộ. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về hiệu quả sử dụng Hệ thống thuộc phạm vi của đơn vị.

- Các đơn vị thuộc Bộ theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Bộ, Cục Công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện Kế hoạch này.

1.4. Ban Tổ chức lớp tập huấn

- Đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Bộ tham gia tập huấn Hệ thống theo ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

- Thực hiện công tác tổ chức và quản lý lớp tập huấn Hệ thống.

- Đảm bảo kỹ thuật và trang thiết bị phục vụ tập huấn.

2. Kinh phí bảo đảm thực hiện Kế hoạch

Cục Công nghệ thông tin sử dụng kinh phí được cấp năm 2019 để thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này./.

PHỤ LỤC 1
TRIỂN KHAI TẬP HUẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU
HÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG LÀ LÃNH ĐẠO CÁC ĐƠN VỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 25 tháng 4 năm 2019 của
Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Thời gian: Tổ chức trong ½ ngày/lớp,

- Lớp sáng từ 8h00 đến 11h30.

- Lớp chiều từ 13h30 đến 17h00.

(Thời gian, địa điểm cụ thể ghi trong Giấy mời và thực hiện theo Kế hoạch)

2. Hình thức, địa điểm tổ chức và thành phần tham gia:

2.1 Hình thức: Tập huấn tập trung và lần lượt từng lớp cho đến hết.

2.2 Địa điểm: Tại Hà Nội.

2.3 Thành phần:

- **Tổ chức và quản lý lớp:** Ban Tổ chức lớp tập huấn.

- **Thực hiện đào tạo:** Cục Công nghệ thông tin.

- **Đối tượng tập huấn:** Lãnh đạo 25 đơn vị thuộc Bộ có địa điểm cơ quan tại Hà Nội *(danh sách chi tiết các đơn vị trong Phụ lục 05).*

Số lượng Lãnh đạo của 01 đơn vị	Tổng số đơn vị <i>(dự kiến)</i>	Tổng số người	Số lượng người/lớp	Tổng số lớp <i>(dự kiến)</i>
3-4 người	25 đơn vị	90 người	30 người/lớp	3 lớp

Số ngày đào tạo liên tục: 1,5 ngày

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Giới thiệu chung về Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

2. Tập huấn hướng dẫn các chức năng chỉ đạo, điều hành và theo dõi xử lý văn bản dành cho đối tượng là Lãnh đạo; Ứng dụng chữ ký số trong việc sử dụng văn bản điện tử.

3. Trao đổi & thảo luận./.

PHỤ LỤC 2
TRIỂN KHAI TẬP HUẤN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU
HÀNH CHO ĐỐI TƯỢNG LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG VÀ CHUYÊN
VIÊN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Thời gian: Tổ chức trong ½ ngày/lớp

- Lớp sáng từ 8h00 đến 11h30.
- Lớp chiều từ 13h30 đến 17h00.

(Thời gian cụ thể ghi trong Giấy mời và thực hiện theo Kế hoạch)

2. Hình thức, địa điểm tổ chức và thành phần tham gia:

2.1 Hình thức: Tập huấn được tổ chức bằng hình thức tập trung tại Hà Nội. Thực hiện tập huấn lần lượt ghép 02 đơn vị vào 01 đợt và có kế hoạch phân chia để đảm bảo không có đơn vị nào toàn bộ lãnh đạo cấp phòng và chuyên viên đi đào tạo trong cùng 01 buổi.

2.2 Địa điểm: Tại Hà Nội

2.3 Thành phần:

- **Tổ chức và quản lý lớp:** Ban Tổ chức lớp tập huấn
- **Thực hiện tập huấn:** Cục Công nghệ thông tin
- **Đối tượng tập huấn :** Lãnh đạo cấp phòng và Chuyên viên của 25 đơn vị thuộc Bộ có địa điểm cơ quan tại Hà Nội *(danh sách chi tiết các đơn vị trong Phụ lục 05).*

Số lượng Lãnh đạo cấp phòng và Chuyên viên trung bình của 01 đơn vị	Tổng số đơn vị	Tổng số lượng người	Số lượng người/lớp	Tổng số lớp <i>(dự kiến)</i>
24-25 người	25 đơn vị	630 người	40 người/lớp	16 lớp

Số ngày đào tạo liên tục: 8 ngày

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Giới thiệu chung về Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.
2. Tập huấn hướng dẫn các chức năng tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản dành cho đối tượng là Chuyên viên và lãnh đạo cấp Phòng. Chức năng giao nhận văn bản cho lãnh đạo cấp Phòng.
3. Trao đổi & thảo luận./.



PHỤ LỤC 3
TRIỂN KHAI TẬP HUẤN TRỰC TUYẾN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG
TRUNG CẤP LUẬT VÀ CỤC CÔNG TÁC PHÍA NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Thời gian: Tổ chức trong 01 ngày.

- Lớp sáng từ 8h00 đến 11h30: lớp dành cho Lãnh đạo;
- Lớp chiều từ 13h30 đến 17h00: lớp dành cho Chuyên viên.

(Thời gian cụ thể ghi trong Giấy mời và thực hiện theo Kế hoạch)

2. Hình thức, địa điểm tổ chức và thành phần tham gia:

2.1 Hình thức: Tập huấn trực tuyến.

2.2 Địa điểm: Điểm cầu đa năng và 6 điểm cầu tại các đơn vị

2.3 Thành phần:

- **Thực hiện tập huấn:** Cục Công nghệ thông tin

- **Đối tượng tập huấn:**

- Các trường Trung cấp Luật (chỉ đào tạo Lãnh đạo và chuyên viên khối hành chính).
- Cục Công tác phía Nam.

STT	Tên đơn vị	Phương án triển khai đào tạo	
1	Cục Công tác phía Nam	Đào tạo trực tuyến tại Hội trường đa năng và các điểm cầu	01 lớp dành cho đối tượng là Lãnh đạo
2	Trung cấp Luật Buôn Ma Thuột		
3	Trung cấp Luật Thái Nguyên		
4	Trung cấp Luật Vị Thanh		01 lớp dành cho đối tượng là Chuyên viên
5	Trung cấp Luật Đồng Hới		
6	Trung cấp Luật Tây Bắc		

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Giới thiệu chung về Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

2. Tập huấn hướng dẫn các chức năng chỉ đạo, điều hành và theo dõi xử lý văn bản dành cho đối tượng là Lãnh đạo.
3. Tập huấn hướng dẫn các chức năng tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản dành cho đối tượng là Chuyên viên.
4. Trao đổi & thảo luận./.

PHỤ LỤC 4

TRIỂN KHAI TẬP HUẤN TRỰC TIẾP ĐỐI VỚI HỌC VIỆN TƯ PHÁP (Ban hành kèm theo Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Thời gian: Tổ chức trong 01 ngày.

- Lớp sáng từ 8h00 đến 11h30: lớp dành cho Lãnh đạo;
- Lớp chiều từ 13h30 đến 17h00: lớp dành cho Chuyên viên.

(Thời gian cụ thể ghi trong Giấy mời và thực hiện theo Kế hoạch)

2. Hình thức, địa điểm tổ chức và thành phần tham gia:

2.1 Hình thức: Tập huấn trực tiếp tại đơn vị.

2.2 Địa điểm: tại Học viện Tư pháp (theo đề xuất của đơn vị).

2.3 Thành phần:

- **Thực hiện tập huấn:** Cục Công nghệ thông tin;
- **Đối tượng tập huấn:** Lãnh đạo và chuyên viên khối hành chính của Học viện.

STT	Tên đơn vị	Phương án triển khai tập huấn	
1	Học viện Tư pháp	Tập huấn trực tiếp tại Học viện	01 lớp dành cho đối tượng là Lãnh đạo
			01 lớp dành cho đối tượng là Chuyên viên

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Giới thiệu chung về Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.
2. Tập huấn hướng dẫn các chức năng chỉ đạo, điều hành và theo dõi xử lý văn bản dành cho đối tượng là Lãnh đạo.
3. Tập huấn hướng dẫn các chức năng tiếp nhận, xử lý và trình ký văn bản dành cho đối tượng là Chuyên viên.
4. Trao đổi & thảo luận.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

1.1 Học viện Tư pháp

- Thực hiện công tác tổ chức giới thiệu lý do và quản lý lớp học.



- Chịu trách nhiệm bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và trang thiết bị phục vụ đào tạo.

1.2. Cục Công nghệ thông tin

- Chuẩn bị tài liệu tập huấn cho các học viên tham gia.

- Thực hiện các nội dung tập huấn và giải đáp thắc mắc của học viên.

2. Kinh phí

Kinh phí tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch được thực hiện theo chế độ tài chính hiện hành./.

PHỤ LỤC 5
DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ
SẼ TIẾN HÀNH TẬP HUẤN TẬP TRUNG

STT	Tên đơn vị	Số lượng người tham gia tập huấn
1.	Văn phòng Bộ	56 người (3 LĐ + 53 CV)
2.	Cục Hộ tịch, quốc tịch, chứng thực	30 người (4LĐ + 26 CV)
3.	Cục Bỏ trợ tư pháp	35 người (4 LĐ + 31 CV)
4.	Cục Bồi thường nhà nước	28 người (3 LĐ + 25 CV)
5.	Cục Con nuôi	19 người (3 LĐ + 16 CV)
6.	Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	34 người (2 LĐ + 32CV)
7.	Cục Trợ giúp pháp lý	32 người (3 LĐ+29 CV)
8.	Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm	25 người (3 LĐ+22CV)
9.	Cục Quản lý xử lý VPHC và theo dõi THPL	27 người (3 LĐ + 24 CV)
10.	Cục Kế hoạch - Tài chính	58 người (3 LĐ + 55CV)
11.	Vụ các vấn đề chung về XDPL	33 người (4 LĐ + 29CV)
12.	Vụ Pháp luật hình sự - hành chính	28 người (4 LĐ + 24CV)
13.	Vụ Pháp luật Quốc tế	32 người (4 LĐ + 28CV)
14.	Vụ Phổ biến, giáo dục pháp luật	20 người (4 LĐ + 16CV)
15.	Vụ Hợp tác quốc tế	18 người (4 LĐ + 14CV)
16.	Vụ Tổ chức cán bộ	28 người (4 LĐ + 24 CV)
17.	Vụ Thi đua - Khen thưởng	12 người (3 LĐ + 9 CV)
18.	Vụ Pháp luật Dân sự - Kinh tế	32 người (4 LĐ + 28 CV)
19.	Tạp chí Dân chủ và Pháp luật	16 người (3 LĐ + 13 CV)
20.	Thanh tra Bộ	27 người (4 LĐ + 23 CV)
21.	Trung tâm Lý lịch Tư pháp quốc gia	35 người (4 LĐ+31 CV)
22.	Viện Khoa học pháp lý	40 người (4 LĐ + 36 CV)
24.	Văn phòng Đảng - Đoàn thể	8 người (4LĐ + 4CV)
25.	Nhà Xuất bản Tư pháp	39 người (4LĐ + 35CV)



PHỤ LỤC 6
THÀNH PHẦN BAN TỔ CHỨC LỚP TẬP HUẤN HỆ THỐNG
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

STT	Thành phần Ban Tổ chức lớp tập huấn
1.	Đại diện Lãnh đạo Văn phòng Bộ
2.	Đại diện Lãnh đạo Cục Công nghệ thông tin
3.	Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ