

Số: 201 /KH-UBND

Hà Nội, ngày 02/tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; 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; Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/06/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 280/QĐ-UBND ngày 11/01/2023 của UBND Thành phố về ban hành kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2023 của thành phố Hà Nội; Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của UBND Thành phố về vận hành chính thức hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội.

Thời gian qua, các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) đã thực hiện tốt việc gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố qua đó giúp tiết kiệm thời gian, chi phí gửi nhận văn bản, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính, phát triển Chính quyền điện tử hướng tới Chính quyền số Thành phố giai đoạn 2022-2025, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của các cấp chính quyền Thành phố. Tuy nhiên, vẫn còn một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng văn bản điện tử trên Hệ thống, nhất là việc tiếp nhận, phân công và xử lý văn bản điện tử tại UBND các xã, phường, thị trấn còn hạn chế; một số cơ quan, đơn vị chưa thực hiện ký số cá nhân và cơ quan đúng quy định, tỷ lệ ký số văn bản chưa cao, chưa đạt mục tiêu Thành phố đề ra.

Để tăng cường hơn nữa việc quản lý, sử dụng chữ ký số trong các giao dịch điện tử trên địa bàn Thành phố, thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 86/BCY-CTSBMTT ngày 01/4/2021 của Ban Cơ yếu Chính phủ về đẩy mạnh quản lý, triển khai sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và đề xuất nhu cầu giai đoạn 2021-2025; nhằm

hoàn thành mục tiêu 100% hồ sơ công việc tại sở, ban, ngành; 90% hồ sơ công việc tại UBND các quận, huyện, thị xã và 80% hồ sơ công việc tại cấp xã, phường, thị trấn được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước) theo Kế hoạch Chuyển đổi số 64/KH-UBND ngày 01/3/2023 của UBND Thành phố.

UBND Thành phố ban hành Kế hoạch tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CHỈ TIÊU VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Mục đích, yêu cầu

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng chữ ký số chuyên dùng cá nhân người có thẩm quyền trong xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử.

- Chuyển đổi hình thức làm việc từ xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên giấy sang xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử nhằm hiện đại hóa nền hành chính Thành phố, giảm thời gian, chi phí, nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước của các cấp Chính quyền Thành phố.

- Các cơ quan, đơn vị tập trung triển khai, thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả để hoàn thành các nội dung, mục tiêu và chỉ tiêu của Trung ương và Thành phố về xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

2. Chỉ tiêu cần đạt

- 100% các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng Hệ thống qua đó phục vụ hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của các cấp chính quyền Thành phố.

- 100% các cán bộ, công chức, viên chức được trang bị chữ ký số chuyên dùng Chính phủ phục vụ công tác xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường mạng.

- 100 % hồ sơ công việc tại các sở, ban, ngành; 95% hồ sơ công việc tại UBND các quận, huyện, thị xã; 80% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước).

- 100% các văn bản hành chính, hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố được số hóa và luân chuyển, trao đổi thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố, kết nối trực liên thông văn bản quốc gia phục vụ gửi nhận văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị bên ngoài Thành phố; khuyến khích việc xử lý các văn bản, công việc có tính chất nội bộ của đơn vị trên Hệ thống.

3. Lộ trình thực hiện

a) Giai đoạn 01 (Trong Quý III/2023):

- Triển khai ứng dụng chữ ký số người có thẩm quyền (là lãnh đạo các cơ quan, đơn vị) đối với các loại văn bản gồm: Quyết định (Trừ các Quyết định do Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố ký); Quy định; Quy chế; Thông báo; Tờ trình; Kế hoạch; Giấy mời; Tài liệu phục vụ họp; Công

văn xin ý kiến; Công văn góp ý đối với các dự thảo văn bản; Giấy giới thiệu; Giấy biên nhận hồ sơ; Văn bản sao y; Các loại báo cáo gồm: Định kỳ, chuyên đề, đột xuất (thực hiện trên Hệ thống thông tin báo cáo Thành phố tích hợp, đồng bộ với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố); Phiếu chuyển; Công văn có tính tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và các loại văn bản có tính chất nội bộ khác.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố thực hiện việc tạo lập hồ sơ điện tử, số hóa văn bản, tài liệu có liên quan để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố; Văn phòng UBND Thành phố có trách nhiệm số hóa những tài liệu còn thiếu, chưa được số hóa để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố, lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, giải quyết công việc.

b) Giai đoạn 02 (Từ Quý III/2023- Quý IV/2023):

- Triển khai ứng dụng chữ ký số người có thẩm quyền đối với các loại văn bản còn lại (trừ loại văn bản mật); Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố phải tạo lập hồ sơ điện tử, số hóa đầy đủ hồ sơ tài liệu để trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

- Triển khai ứng dụng chữ ký số người có thẩm quyền là Lãnh đạo UBND Thành phố đối với các loại văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố, Ban Cán sự đảng UBND Thành phố (trừ hồ sơ một cửa).

c) Giai đoạn 03 (Từ năm 2024): Toàn bộ các văn bản phát hành của Ban cán sự đảng UBND Thành phố, Lãnh đạo UBND Thành phố và lãnh đạo các cấp ứng dụng chữ ký số người có thẩm quyền tuân thủ đúng các quy định tại Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Hoàn thiện cơ chế, chính sách

1.1. Nội dung thực hiện: Tham mưu, trình UBND Thành phố ban hành Quy định về quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý, lưu trữ văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Trong tháng 8/2023.

1.2. Nội dung thực hiện: Tham mưu, trình UBND Thành phố ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Trong tháng 8/2023.

2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, các trang thiết bị kỹ thuật công nghệ thông tin và công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin

2.1. Nội dung thực hiện: Tổ chức rà soát, mua sắm bổ sung trang thiết bị công nghệ thông tin (máy scan, máy in,...) cho cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu trong tiếp nhận, xử lý, ký số, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử hoàn toàn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố.

- Đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố.
- Đơn vị phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thời gian hoàn thành: Trong quý III/2023.

2.2. Nội dung thực hiện: Chủ động rà soát, đăng ký chữ ký số cá nhân, tổ chức với Ban Cơ yếu Chính phủ theo hướng dẫn tại Thông tư số 185/2019/TT-BQP ngày 04/12/2019 của Bộ Quốc phòng phục vụ ký số điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố và các hệ thống thông tin, ứng dụng dùng chung khác của Thành phố; tổ chức quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng được cấp phát, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng giao chữ ký số của mình cho người khác quản lý, dẫn đến việc thất lạc, lộ lọt thông tin.

- Đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện được cấp phát chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.
- Đơn vị phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên hàng năm.

2.3. Nội dung thực hiện: Đảm bảo điều kiện về hạ tầng kỹ thuật dùng chung Thành phố (Trung tâm Dữ liệu chính Thành phố) phục vụ công tác cài đặt, vận hành các hệ thống thông tin, ứng dụng dùng chung Thành phố, đặc biệt là Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố để đảm bảo điều kiện để thực hiện Kế hoạch này (*Đối với trường hợp Trung tâm Dữ liệu chính Thành phố chưa đi vào vận hành thì đơn vị chủ trì phối hợp với chủ đầu tư và đơn vị nhà thầu triển khai hệ thống đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật phục vụ công tác quản lý, vận hành*).

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Quý III/2023.

2.4. Nội dung thực hiện: Thường xuyên tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá và giám sát an toàn, an ninh thông tin đối với các hệ thống thông tin, ứng dụng dùng chung Thành phố đảm bảo hoạt động thông suốt, ổn định 24/7 phục vụ hiệu quả công tác xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng.

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên hàng năm.

2.5. Nội dung thực hiện: Đầu mối phối hợp với Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin - Ban Cơ yếu Chính phủ tổ chức triển khai thí điểm **mô hình chữ ký số tập trung** ứng dụng cho một số giao dịch hành chính điện tử Thành phố, tiến tới mở rộng ra các giao dịch hành chính khác theo quy định.

- Đơn vị đầu mối: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đề nghị phối hợp: Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin - Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2023.

3. Hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố

3.1. Nội dung thực hiện: Tiếp tục hoàn thiện, bổ sung các tính năng, chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố đảm bảo đáp ứng các yêu cầu chỉ đạo, điều hành, xử lý và giải quyết công việc trên môi trường điện tử; ứng dụng công nghệ mới nhằm tự động hóa tối đa quy trình nghiệp vụ; giao diện thân thiện, dễ sử dụng; đảm bảo kết nối liên thông trao đổi thông tin, dữ liệu với các hệ thống thông tin, ứng dụng dùng chung khác của Thành phố và các bộ, ngành Trung ương.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố.

- Thời gian hoàn thành: Thường xuyên hàng năm.

3.2. Nội dung thực hiện: Tích hợp chữ ký số mô hình chữ ký số tập trung với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố, Hệ thống thông tin báo cáo Thành phố tiến tới việc ký số văn bản không sử dụng thiết bị vật lý.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Đơn vị phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông, Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin - Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2023.

4. Công tác đào tạo, hướng dẫn sử dụng

4.1. Nội dung thực hiện: Tổ chức đào tạo, hướng dẫn khai thác, sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố cho các cơ quan, đơn vị phục vụ công tác ký số văn bản, hồ sơ.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Đơn vị phối hợp: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố.

- Thời gian hoàn thành: Quý III/2023.

4.2. Nội dung thực hiện: Tổ chức phổ biến, hướng dẫn tới các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố các nghiệp vụ, gồm: Quy định về quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản; Quy trình lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử trình cấp có thẩm quyền trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố và các hệ thống thông tin khác (nếu có).

- Đơn vị chủ trì: Sở Nội vụ.
- Đơn vị phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố.
- Thời gian hoàn thành: Quý III/2023.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch: Từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và huy động nguồn xã hội hóa hợp pháp theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo trực tiếp việc xây dựng kế hoạch chi tiết, xác định thời gian thực hiện cụ thể đến từng nội dung công việc; gương mẫu trong quản lý, sử dụng chữ ký số cá nhân phê duyệt các hồ sơ, văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường mạng; định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện gửi về Văn phòng UBND Thành phố để tổng hợp theo quy định.

2. Văn phòng UBND Thành phố là cơ quan Thường trực, định kỳ hàng tháng tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch này; báo cáo UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố.

Trên đây là Kế hoạch về việc tăng cường xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường mạng tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố; yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng UBND Thành phố để tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND Thành phố;
- Sở, ban, ngành trực thuộc Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn;
- VPUB: CVP; các PCVP;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, THCB.

(Đề báo cáo)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn