

Số: 2257/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 08 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch triển khai ứng dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc tại Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg, ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-TTg, ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2011-2020;

Thực hiện Công văn số 4164/VPCP-TTĐT ngày 24 tháng 5 năm 2013 của Văn phòng Chính phủ về việc hỗ trợ triển khai phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai ứng dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc tại Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ngành thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. / *lxl*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Tập đoàn viễn thông quân đội Viettel;
- Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT. Thực. (80b)

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



Nguyễn Văn Quế
Nguyễn Văn Quế

KẾ HOẠCH

**Triển khai ứng dụng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản
và quản lý Hồ sơ, công việc tại Văn phòng UBND tỉnh, các sở,
ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2257/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 10 năm 2013
của UBND tỉnh Hải Dương)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, tạo ra môi trường làm việc điện tử, nhanh, chính xác, tiết kiệm thời gian và chi phí. Đồng thời xây dựng tác phong làm việc hiện đại, chất lượng, hiệu quả trong môi trường mạng; tạo sự thay đổi tích cực trong các quy trình xử lý thông tin, xử lý công việc của lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên trong các cơ quan, góp phần thực hiện cải cách thủ tục hành chính;

b) Xây dựng hệ thống thông tin về quản lý văn bản điện tử tập trung và tích hợp dữ liệu trong các cơ quan, đơn vị thông qua việc xử lý trên môi trường mạng để phục vụ cho công tác quản lý, điều hành thông suốt từ UBND tỉnh đến các Sở, ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và đến cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ; đồng thời luân chuyển văn bản nhanh chóng giữa các cơ quan nhà nước trong tỉnh cũng như kết nối với Văn phòng Chính phủ và các Bộ, ngành trung ương;

c) Việc sử dụng công nghệ mới cho phép lãnh đạo các cơ quan đơn vị thường xuyên nắm vững công việc của mình cũng như của nhân viên mọi lúc, mọi nơi bằng cách sử dụng thiết bị di động truy cập Internet để tương tác với hệ thống. Giúp cán bộ, công chức, viên chức quản lý được công việc của mình cũng như thuận lợi trong công tác báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của các cấp lãnh đạo khi cần thiết;

d) Công khai hóa, liên thông, tích hợp hệ thống một cửa điện tử với hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, cho phép công dân, doanh nghiệp tra cứu trạng thái, tiến trình xử lý hồ sơ công việc;

2. Yêu cầu

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức được tập huấn và sử dụng thành thạo phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc;

b) Việc triển khai thực hiện phải tuân thủ các yêu cầu quy định của pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ và phù hợp với các yêu cầu về quy trình nghiệp vụ trên thực tế;

c) Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc phải tuân thủ các quy định của Bộ thông tin và Truyền thông hướng dẫn về chức năng, tính năng kỹ thuật cho hệ thống một cửa điện tử;

d) Đảm bảo tính bảo mật, khả năng mở rộng, dễ dàng nâng cấp đáp ứng yêu cầu về công việc của cơ quan, đơn vị cũng như về nghiệp vụ, số lượng người tham gia hệ thống, dung lượng dữ liệu;

đ) Hệ thống phải có khả năng lưu trữ với dữ liệu lớn, trong thời gian lâu dài; lưu trữ được nhiều định dạng dữ liệu khác nhau như dữ liệu có cấu trúc, dữ liệu phi cấu trúc dưới dạng tệp đính kèm...

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Việc triển khai ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc tại Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố được thực hiện làm 02 giai đoạn.

A. Giai đoạn 1: Triển khai thực hiện tại Văn phòng UBND tỉnh

1. Tập đoàn Viễn thông quân đội (Viettel) chủ trì triển khai thực hiện:

Bước 1. Khảo sát hiện trạng tổ chức bộ máy, hạ tầng CNTT và quy trình giải quyết công việc, bao gồm:

a) Cơ cấu, tổ chức biên chế, các phòng khối chuyên viên, phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

b) Nguồn nhân lực: Đội ngũ cán bộ, công chức và cán bộ CNTT;

c) Hạ tầng hệ thống thông tin: Hệ thống mạng, thiết bị CNTT;

d) Đánh giá thực trạng quy trình giải quyết công việc;

đ) Thông kê văn bản đi, đến;

e) Hoàn thiện hệ thống mạng, thiết bị CNTT đảm bảo việc sử dụng hiệu quả;

g) Thống nhất quy trình xử lý văn bản qua mạng tại các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

Bước 2. Xây dựng quy trình xử lý văn bản điện tử

a) Cài đặt và cấu hình phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc trên hạ tầng tài nguyên máy chủ tại Văn phòng UBND tỉnh;

b) Chính sửa, cấu hình hệ thống theo quy trình nghiệp vụ, biểu mẫu của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

c) Cấu hình, đồng bộ dữ liệu gửi nhận văn bản giữa Văn phòng Chính phủ và Văn phòng UBND tỉnh;

d) Chuẩn hóa các quy trình giải quyết công việc, xử lý văn bản đi, đến;

đ) Hiệu chỉnh phần mềm và Xây dựng phân hệ sử dụng trên thiết bị di động ;

Bước 3. Tổ chức tập huấn

a) Nội dung, thời gian tập huấn (chi tiết có phụ lục kèm theo)

- Tổ chức các lớp đào tạo tập trung, tập huấn sử dụng phần mềm cho cán bộ, công chức của các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Tập huấn, chuyển giao công nghệ cho Văn phòng UBND tỉnh;

b) Đối tượng tham gia tập huấn

- Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng, Phó phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

- Bộ phận Văn thư;

- Chuyên viên tại UBND tỉnh;

- Cán bộ quản trị, cán bộ chuyên trách CNTT cơ quan;

2. Thời gian triển khai và đưa vào sử dụng hệ thống phần mềm: Trong tháng 10/2013

Bước 4. Bảo trì, hiệu chỉnh phần mềm

- Chính sửa các yêu cầu phát sinh của Văn phòng UBND tỉnh để phù hợp với quá trình sử dụng;

- Bảo trì hệ thống truyền tải, thiết bị tin học..

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

B. Giai đoạn 2: Triển khai tại các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Yêu cầu tổng quan

Đồng bộ Cơ sở dữ liệu từ phần mềm Quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc phiên bản cũ của các đơn vị sang phiên bản mới. Cấu hình, xây dựng biểu mẫu, báo cáo đáp ứng cho toàn bộ các đơn vị trong Tỉnh. Đồng thời cài đặt, hướng dẫn, đào tạo, vận hành, chuyển giao và bảo trì hệ thống.

2. Phạm vi triển khai của Kế hoạch

Triển khai cho Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức của 18 Sở, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND 12 huyện, thị xã, thành phố.

3. Các bước tiến hành và thời điểm triển khai

Tập đoàn Viễn thông quân đội Viettel tiến hành triển khai thực hiện đối với các sở, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố. Cụ thể:

Bước 1. Thực hiện việc khảo sát hiện trạng tổ chức bộ máy, hạ tầng CNTT và quy trình giải quyết công việc tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố. Thời gian xong trước ngày 15/10/2013.

Bước 2. Xây dựng quy trình và tiến hành cài đặt hệ thống phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc cho các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố. Thời gian hoàn thành trước ngày 20/11/2013.

Bước 3. Tổ chức tập huấn

a) Nội dung, thời gian tập huấn (chi tiết có phụ lục kèm theo)

- Tổ chức các lớp đào tạo tập trung, tập huấn sử dụng phần mềm cho cán bộ, công chức của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

- Tập huấn, chuyển giao công nghệ cho các cơ quan, đơn vị;

b) Đối tượng tham gia tập huấn

- Lãnh đạo các sở, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã; Trưởng, Phó phòng các phòng, đơn vị thuộc các cơ quan, đơn vị (chi tiết có phụ lục kèm theo)

- Bộ phận Văn thư;

- Chuyên viên các đơn vị;

- Cán bộ quản trị, cán bộ chuyên trách CNTT của các cơ quan, đơn vị;

Thời gian hoàn thành và đưa vào sử dụng: Trong tháng 12/2013.

Bước 4. Bảo trì, hiệu chỉnh phần mềm

- Chỉnh sửa các yêu cầu phát sinh của các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố cho phù hợp với quá trình sử dụng;

- Bảo trì hệ thống truyền tải, thiết bị tin học..

Thời gian thực hiện: Thường xuyên

III. KINH PHÍ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Giai đoạn 1: Theo Dự án triển khai Hệ thống Phần mềm quản lý văn bản và quản lý Hồ sơ công việc tại Văn phòng UBND tỉnh khi được UBND tỉnh phê duyệt.

Giai đoạn 2: Theo Dự án triển khai mở rộng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ công việc tại các sở, ngành thuộc tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh khi được UBND tỉnh phê duyệt.

Nguồn kinh phí triển khai thực hiện: Ngân sách nhà nước tỉnh cấp bổ sung trong năm 2013 và kế hoạch trong năm 2014.

Chủ đầu tư thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập đoàn Viễn thông quân đội (Viettel)

a) Chủ trì lập giải pháp, kế hoạch và thực hiện triển khai các hạng mục phần mềm ứng dụng tại Văn phòng UBND Tỉnh và các sở, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh;

b) Cử cán bộ kỹ thuật tiến hành khảo sát quy trình nghiệp vụ, dữ liệu danh mục đơn vị, dữ liệu người sử dụng... tại Văn phòng UBND tỉnh cũng như các cơ quan, đơn vị được cài đặt;

c) Chịu trách nhiệm về công tác chuyên gia, tập huấn hướng dẫn sử dụng cho CBCCVC tại các đơn vị thụ hưởng; hỗ trợ các đơn vị thụ hưởng của Tỉnh vận hành, sử dụng hệ thống trong thời gian triển khai và chuyển giao hệ thống; chỉnh sửa hệ thống (nếu có) trong quá trình triển khai và vận hành thử.

2. Văn phòng UBND tỉnh

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở: Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông lập dự toán kinh phí thực hiện trình UBND tỉnh phê duyệt.

b) Thực hiện đầy đủ quy trình mua sắm các thiết bị tin học phục vụ việc triển khai thực hiện phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc; cung cấp cho các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố theo đúng quy định hiện hành và quyết định của UBND tỉnh.

c) Đầu tư nâng cấp hệ thống hạ tầng mạng Internet, mua sắm các thiết bị viễn thông, công nghệ thông tin, màn hình để phục vụ cho việc cài đặt và sử dụng phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc tại Văn phòng.

d) Bố trí cán bộ CNTT phối hợp với Tập đoàn Viễn thông quân đội (Viettel) trong việc triển khai thực hiện việc cài đặt, hướng dẫn vận hành phần mềm tại các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố;

đ) Bố trí nơi đặt hệ thống trang thiết bị tin học để phục vụ cho quá trình cài đặt, sử dụng phần mềm;

e) Bố trí cán bộ để quản lý duy trì hoạt động thường xuyên, lâu dài của hệ thống đảm bảo việc kết nối giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Chính phủ và giữa UBND tỉnh với các sở, ngành thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

g) Thường xuyên duy trì, liên hệ với Tập đoàn Viettel để khắc phục sự cố (nếu có) để bảo đảm hoạt động ổn định, lâu dài của hệ thống phần mềm.

3. Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn kinh phí năm 2013 để triển khai thực hiện Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và quản lý hồ sơ, công việc tại Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố.

4. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện hạ tầng kỹ thuật tin học hiện có; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Tập đoàn Viễn thông quân đội (Viettel) trong việc triển khai kế hoạch đào tạo, nâng cao trình độ công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức ở các sở, ngành, địa phương để đáp ứng yêu cầu khi triển khai và sử dụng Hệ thống phần mềm.

5. Các sở, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong việc triển khai Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh bảo đảm đúng tiến độ và thời gian theo Kế hoạch của UBND tỉnh phê duyệt.

b) Bố trí cán bộ, công chức tham gia các khóa đào tạo theo kế hoạch đã được ký.

c) Chuẩn bị cơ sở hạ tầng mạng, bố trí cán bộ CNTT tham gia phối hợp với Tập đoàn viễn thông quân đội (Viettel) và Văn phòng UBND tỉnh trong việc triển khai phần mềm tại đơn vị mình.

6. Đề nghị Công thông tin điện tử Chính phủ là đơn vị được Văn phòng Chính phủ giao hỗ trợ triển khai việc cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Văn phòng UBND tỉnh Hải Dương (Theo Công văn số 4164/VPCP-TTĐT, ngày 24 tháng 5 năm 2013 của Văn phòng Chính phủ) phối hợp chặt chẽ với Tập đoàn viễn thông quân đội (Viettel) và Văn Phòng UBND tỉnh Hải Dương trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. *ksb*

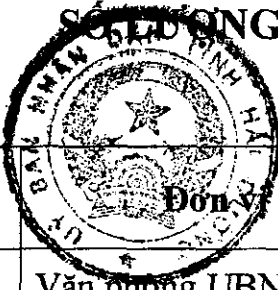
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Quế

Nguyễn Văn Quế

SỐ QUẢN LÝ CÁN BỘ TRIỂN KHAI GIAI ĐOẠN 1



STT	Đơn vị	Lãnh đạo	T, Phó Phòng	Chuyên viên	Quản trị	Văn thư
1.	Văn phòng UBND tỉnh	10	24	9	3	3

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI GIAI ĐOẠN 2



Số lượng cán bộ tại các đơn vị

(Không tính cán bộ tại các ban, chi cục thuộc sở)

STT	Đơn vị	Lãnh đạo Sở, ngành	T, Phó Phòng	Chuyên viên	Quản trị	Văn thư
Sở ban ngành						
1	Thanh tra	5	16	17	1	1
2.	Sở Tư Pháp	3	15	5	1	1
3.	Sở Nội vụ	5	19	9	1	1
4.	Sở Kế hoạch – Đầu tư	4	28	12	1	1
5.	Sở Tài chính	4	25	38	1	1
6.	Sở Công thương	4	25	23	1	1
7.	Sở Y tế	6	19	9	1	1
8.	Sở Giáo dục - Đào tạo	4	25	3	1	1
9.	Sở Văn hóa TTDL	4	28	23	1	1
10.	Sở GTVT	3	16	37	1	1
11.	Sở Xây dựng	3	22	14	1	1
12.	Ban quản lý các KCN	3	16	0	1	1
13.	Sở nông nghiệp	4	13	14	1	1
14.	Sở tài nguyên MT	4	19	18	1	1
15.	Sở lao động TBXH	4	25	15	1	1
16.	Sở KHCN	4	13	2	1	1
17.	Sở Thông tin TT	4	19	1	1	1
18.	Cục Thống kê	3	15	15	1	1
Tổng cán bộ Sở ban ngành (1)		71	358	255	18	18

UBND các Huyện, thị xã, thành phố						
1	TP Hải Dương	4	34	22	1	1
2	Chí Linh	5	37	24	1	1
3	Nam Sách	4	34	22	1	1
4	Kinh Môn	6	34	22	1	1
5	Kim Thành	4	34	22	1	1
6	Thanh Hà	5	34	22	1	1
7	Gia Lộc	4	34	22	1	1
8	Ninh Giang	5	34	22	1	1
9	Tứ Kỳ	3	34	22	1	1
10	Thanh Miện	4	34	22	1	1
11	Bình Giang	4	34	22	1	1
12	Cẩm Giàng	3	34	22	1	1
Tổng cán bộ Huyện thị (2)		51	411	266	12	12