

KẾ HOẠCH

Triển khai chuyển đổi Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước huyện Văn Quan năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 141/KH-UBND ngày 13/8/2019 của UBND tỉnh Lạng Sơn triển khai Triển khai chuyển đổi Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lạng Sơn năm 2019, UBND huyện Văn Quan xây dựng Kế hoạch triển khai như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai chuyển đổi Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử eOffice sang Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice phiên bản 4.0 tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND cấp xã **và các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, trường học đóng trên địa bàn huyện** (Gọi tắt là các cơ quan, đơn vị) nhằm góp phần thực hiện xây dựng Chính quyền điện tử cấp huyện, hoàn thành kết nối liên thông văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước của huyện và liên thông văn bản điện tử lên Trục liên thông văn bản tỉnh và quốc gia theo Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ.

2. Yêu cầu

Quá trình triển khai chuyển đổi phải bảo đảm đúng tiến độ và thời gian quy định, không làm gián đoạn công tác chỉ đạo, điều hành trên hệ thống phần mềm; bảo đảm toàn vẹn, an toàn cơ sở dữ liệu trong quá trình chuyển đổi.

Phần mềm được triển khai phải bảo đảm liên thông, đồng bộ từ trung ương đến địa phương, từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã; đem lại nhiều tiện ích, hiệu quả hơn so với hệ thống Văn phòng điện tử đang sử dụng; các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng đầy đủ các chức năng của phần mềm, hình thành quy trình xử lý văn bản trên môi trường mạng trong nội bộ từng cơ quan và thực hiện nghiêm túc quy định của UBND tỉnh, UBND huyện về việc gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi triển khai: Trên địa bàn toàn huyện bao gồm các cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện, cấp xã, **các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn huyện.**

2. Đối tượng thực hiện: **Gồm 16 cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; 24 xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, trường học trên địa bàn huyện.**

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Khảo sát thực trạng tại cơ quan, đơn vị

- Khảo sát hiện trạng hạ tầng, cơ sở dữ liệu của hệ thống Văn phòng điện tử của các cơ quan, đơn vị đang sử dụng.

- Khảo sát luồng văn bản cơ quan, đơn vị đang thực hiện; danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, chức danh, vị trí việc làm...

2. Cấu hình hiệu chỉnh phần mềm, chuyển đổi cơ sở dữ liệu Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

- Cài đặt, cấu hình Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice theo số liệu khảo sát.

- Chuyển đổi toàn bộ cơ sở dữ liệu của Hệ thống Văn phòng điện tử eOffice sang Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice.

- Chạy thử các chức năng của hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice.

3. Đào tạo tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ sử dụng

- Đào tạo, tập huấn, hướng dẫn sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice cho các cơ quan, đơn vị.

- Phân công, bố trí cán bộ trực hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh, khắc phục các lỗi cho người sử dụng tại các cơ quan, đơn vị.

4. Thời gian thực hiện

Hoàn thành việc chuyển đổi trong năm 2019.

5. Bố trí nhân lực

Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Tổ triển khai thực hiện gồm các thành phần: Phòng Văn hóa và Thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trung tâm Viễn thông huyện Văn Quan và các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Phòng Văn hóa và Thông tin huyện: Chuyên viên phụ trách lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Văn phòng HĐND và UBND huyện: Chuyên viên quản trị mạng

- Trung tâm Viễn thông huyện Văn Quan: Các chuyên viên kỹ thuật triển khai, tập huấn, hỗ trợ trong quá trình sử dụng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Tham mưu chỉ đạo, giám sát, đôn đốc Trung tâm Viễn thông huyện khảo sát thực trạng, cấu hình hệ thống, tập huấn hướng dẫn, chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị sử dụng. Chỉ đạo Trung tâm Viễn thông huyện cam kết bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, bảo mật cơ sở dữ liệu của hệ thống phần mềm (*Bảng văn bản*).

- Xây dựng phương án, kinh phí chuyển đổi toàn vẹn cơ sở dữ liệu Hệ thống Văn phòng điện tử eOffice sang Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice.

- Tham mưu chuẩn bị điều kiện cần thiết để tổ chức triển khai lớp đào tạo tập trung dành cho lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã.

- Sau khi hoàn thành triển khai hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice, tham mưu cho UBND huyện rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử trong hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn huyện.

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Viễn Thông huyện chịu trách nhiệm quản lý và vận hành Hệ thống phần mềm hoạt động ổn định, liên tục, đảm bảo kết nối liên thông giữa các cơ quan, đơn vị trên địa bàn toàn huyện; kịp thời xử lý các lỗi phần mềm (*Nếu có*).

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổng hợp tình hình triển khai, kết quả thực hiện Kế hoạch này; sơ kết, đánh giá, rút kinh nghiệm, đề xuất UBND huyện điều chỉnh Kế hoạch đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, đạt hiệu quả.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Viễn thông huyện và các cơ quan liên quan tổ chức triển khai Kế hoạch này.

- Phối hợp với Tổ triển khai của tỉnh triển khai chuyển đổi Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại Văn phòng HĐND và UBND huyện và kết nối liên thông văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan nhà nước của huyện, liên thông văn bản điện tử lên Trục liên thông văn bản của tỉnh và quốc gia.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

Tham mưu cân đối ngân sách và cơ chế tài chính đảm bảo thực hiện các nội dung của Kế hoạch này; hướng dẫn việc lập dự toán, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Nhà nước.

4. Các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Văn hóa và Thông tin, Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trung tâm Viễn thông huyện tổ chức triển khai Kế hoạch tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc tiếp nhận và triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice.

- Cử cán bộ, công chức, viên chức phối hợp với Tổ triển khai của tỉnh trong quá trình triển khai tại các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và tổ chức tiếp nhận, chuyển giao phần mềm đúng, đủ thành phần, bảo đảm tiến độ.

- Khai thác triệt để các chức năng của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, thực hiện việc trao đổi văn bản qua Hệ thống phần mềm theo quy định của UBND huyện; trong quá trình sử dụng đóng góp ý kiến việc vận hành và sử dụng phần mềm về Phòng Văn hóa và Thông tin để tổng hợp, yêu cầu đơn vị cung cấp phần mềm hiệu chỉnh, bổ sung; định kỳ hàng năm báo cáo UBND huyện (*Qua Phòng Văn hóa và Thông tin*) kết quả sử dụng phần mềm tại cơ quan, đơn vị mình.

5. Đề nghị Trung tâm Viễn thông huyện

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin thực hiện khảo sát, cấu hình, cài đặt, tập huấn, hướng dẫn cho các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống phần mềm bảo đảm công tác chỉ, đạo điều hành của các cơ quan, đơn vị.

- Bố trí phương tiện kỹ thuật, lực lượng hỗ trợ, triển khai đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt. Có biện pháp bảo đảm phần mềm, đường truyền hoạt động ổn định khi vận hành chính thức và sẵn sàng hỗ trợ ứng cứu xử lý sự cố ngay khi có yêu cầu từ cơ quan, đơn vị sử dụng.

- Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bảo mật cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, cơ quan, đơn vị liên quan chuyển đổi toàn vẹn cơ sở dữ liệu từ Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử eOffice sang Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành VNPT - iOffice.

UBND huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở TTTT;
- TT HU (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- Các Trường học trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đổng Tiến Dũng

