

KẾ HOẠCH
Xây dựng, triển khai và quản lý vận hành
Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tập trung thành phố Hà Nội

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”; Quyết định 749/QĐ-TTg ngày 03/06/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt chuyển đổi số quốc gia năm 2025, định hướng đến năm 2030; 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; Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội; Chương trình số 02/CTr-UBND ngày 19/01/2022 của UBND Thành phố về Chương trình hành động thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2022; Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025" thuộc UBND thành phố Hà Nội.

UBND thành phố Hà Nội ban hành Kế hoạch xây dựng, triển khai và quản lý vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tập trung thành phố Hà Nội (gọi tắt là Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố) với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Xây dựng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố tập trung, thống nhất sử dụng đồng bộ trên phạm vi toàn Thành phố; khắc phục tình trạng mỗi cơ quan, đơn vị triển khai xây dựng một Hệ thống riêng, độc lập thiếu sự kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

1.2. Tin học hóa tiến tới tự động hóa các nghiệp vụ chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ, về quy trình nghiệp vụ trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ công việc dùng chung cho các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã, các đơn vị cấp 2 trực thuộc (gọi tắt là các cơ quan, đơn

vị) theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ và Quyết định số 703/QĐ-VPCP ngày 15/9/2020 của Văn phòng Chính phủ.

1.3. Nâng cao tính công khai minh bạch, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ kết quả trong công tác xử lý hồ sơ, văn bản của các cơ quan, đơn vị; tiết kiệm chi phí, thời gian, nhân lực của cơ quan, đơn vị khi trao đổi gửi nhận hồ sơ, văn bản trên môi trường mạng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

1.4. Hình thành các cơ sở dữ liệu hành chính cốt lõi phục vụ công tác điều hành của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; phát triển Chính quyền điện tử hướng tới hình thành Chính quyền số góp phần xây dựng xã hội số theo chỉ đạo của Chính phủ.

1.5. Là công cụ hỗ trợ Lãnh đạo các cấp chính quyền Thành phố theo dõi, nắm bắt nhanh chóng, kịp thời, chính xác tình hình giải quyết hồ sơ, văn bản tại các đơn vị; hỗ trợ công tác thống kê, báo cáo theo định kỳ nhanh chóng, kịp thời đảm bảo các hồ sơ, văn bản được xử lý kịp thời theo quy định.

2. Yêu cầu

2.1. Xác định rõ nội dung công việc, thời hạn hoàn thành các nhiệm vụ trong quá trình xây dựng, triển khai, quản lý vận hành Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

2.2. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, phân công rõ trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc chuẩn bị các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, an toàn bảo mật thông tin, nhân lực phục vụ công tác khảo sát, xây dựng, triển khai, áp dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố thống nhất trên phạm vi toàn Thành phố.

2.3. Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố cần đảm bảo:

- Hoạt động ổn định, thông suốt, hiệu quả; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

- Đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ về công tác văn thư, công tác lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ và Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố.

- Chia sẻ dữ liệu, trao đổi gửi nhận văn bản điện tử giữa các cấp chính quyền Thành phố; kết nối, liên thông với các phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Bộ, ngành, địa phương thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố.

- Tổ chức khai thác, sử dụng; cập nhật kịp thời, đầy đủ chính xác, công khai, minh bạch các thông tin, dữ liệu liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

II. MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Mục tiêu

1.1. Giai đoạn 01 (Quý III/2022): Xây dựng và triển khai thí điểm Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố tới một số Sở, ban, ngành, UBND quận, huyện, thị xã và UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

1.2. Giai đoạn 2 (Quý IV/2022): Hoàn thiện Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố nhằm đảm bảo:

- Tỷ lệ xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước) trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố: Đối với các Sở, ngành và tương đương đạt 100%; đối với các phòng, ban và tương đương thuộc UBND các quận, huyện, thị xã đạt 80%; đối với UBND các xã, phường, thị trấn đạt 70%.

- 100% các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn được khai thác và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành Thành phố kết nối liên thông 4 cấp (Trung ương, Thành phố, huyện, xã).

- 100% hồ sơ, văn bản của các cấp chính quyền thuộc Thành phố được trao đổi, chia sẻ trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố và gửi, nhận với các cơ quan trung ương, địa phương thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia.

1.3. Giai đoạn 3 (Năm 2023): Phấn đấu 100% các phòng, ban và tương đương thuộc UBND các quận, huyện, thị xã; 100% UBND các xã, phường, thị trấn xử lý văn bản, lập hồ sơ công việc (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước) trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

2. Nhiệm vụ

2.1. Rà soát quy trình nghiệp vụ; điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ xây dựng và vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố

a) Tổ chức khảo sát hiện trạng, nhu cầu về quy trình, nghiệp vụ trong tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản điện tử tại mỗi đơn vị; thu thập, tổng hợp các mẫu biểu báo cáo phục vụ công tác quản lý, điều hành

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 08/2022.

b) Xây dựng các quy trình nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến lập hồ sơ điện tử; nộp hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố vào Hệ thống Lưu trữ điện tử cơ quan.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố; Sở Thông tin và Truyền thông; Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Thời gian hoàn thành: Tháng 08/2022.

c) Xây dựng các yêu cầu và cung cấp thông tin về điều kiện hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Thời gian hoàn thành: Tháng 07/2022.

d) Bố trí hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố.
- Thời gian hoàn thành: Quý III/2022.

2.2. Triển khai thử nghiệm, hoàn thiện và đưa vào khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố

a) Tổ chức xây dựng, triển khai Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tập trung Thành phố

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.
- Thời gian hoàn thành: Quý III/2022.

b) Tổ chức thử nghiệm việc trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ Thành phố; kết nối liên thông Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố với Trục liên thông văn bản Quốc gia phục vụ công tác gửi, nhận văn bản điện tử với các Bộ, ngành, địa phương

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND các quận, huyện, thị xã: Hoàn Kiếm, Đống Đa, Hoàng Mai, Thanh Xuân, Long Biên, Đông Anh, Thanh Trì, Mỹ Đức, Quốc Oai, Phú Xuyên, Sơn Tây.
- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2022.

c) Thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ các cơ quan thuộc Thành phố và với các Bộ, ngành, địa phương thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.
- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2022.

d) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về lập hồ sơ điện tử, nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố; các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2022

đ) Tổ chức đào tạo, hướng dẫn và cấp tài khoản khai thác sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2022.

e) Tổ chức khai thác, sử dụng và cập nhật dữ liệu lên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Cơ quan chủ trì: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

f) Phối hợp với các đơn vị, cơ quan chuyên môn về an ninh, an toàn thông tin nhằm giám sát hoạt động Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Cơ quan chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

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

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2.3. Xây dựng quy trình, quy chế

a) Dự thảo các văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố đẩy mạnh hoạt động kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc khai thác, sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Dự thảo Quy chế quản lý, khai thác và vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trình UBND Thành phố phê duyệt, ban hành.

- Cơ quan chủ trì: Văn phòng UBND Thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV/2022.

c) Dự thảo Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trình UBND Thành phố phê duyệt, ban hành.

- Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND Thành phố và Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã.

- Thời gian hoàn thành: Trong tháng 10/2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND Thành phố

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện các nội dung được giao đảm bảo đúng theo tiến độ Kế hoạch đề ra; đảm bảo việc kết nối liên thông, chia sẻ dữ liệu với với phần mềm Quản lý văn bản của Văn phòng Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương qua Trục liên thông văn bản Quốc gia.

- Tham mưu xây dựng Quy chế quản lý, khai thác và vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố trình UBND Thành phố phê duyệt, ban hành.

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch trên địa bàn Thành phố; tổng hợp kết quả, tiến độ báo cáo UBND Thành phố những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai các nội dung nhiệm vụ được giao cho đơn vị tại Kế hoạch đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất phương án tích hợp, đồng bộ thông tin, dữ liệu của Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố lên Trung tâm Điều hành thông minh Thành phố (IOC) do đơn vị chủ trì triển khai phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Thành phố.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn của Ban Cơ yếu Chính phủ nghiên cứu, đề xuất giải pháp “Chữ ký số từ xa” nhằm giải quyết bài toán về quản lý thiết bị chữ ký số còn nhiều bất cập; đồng thời tạo thuận lợi trong việc ứng dụng chữ ký số đối với Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố và các hệ thống thông tin dùng chung khác của Thành phố.

3. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ điện tử trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; nộp lưu hồ sơ điện tử vào Hệ thống Lưu trữ cơ quan.

- Đẩy nhanh tiến độ triển khai các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố; đảm bảo dữ liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, đơn vị được kết nối và tích hợp vào Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Thành phố theo quy định.

4. Sở Tài chính

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở đề xuất của các Sở, ban, ngành có liên quan, Sở Tài chính tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố bố trí kinh phí thực hiện và hướng dẫn thanh quyết toán theo quy định.

5. Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã

- Căn cứ vào Kế hoạch của Thành phố, tình hình thực tế của đơn vị tổ chức xây dựng Kế hoạch phối hợp triển khai với Văn phòng UBND Thành phố và các đơn vị có liên quan đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ đề ra.

- Tổ chức khai thác, sử dụng và cập nhật thường xuyên dữ liệu lên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

- Tổng hợp kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch, kiến nghị khó khăn, vướng mắc trong quá trình khai thác, sử dụng Hệ thống gửi Văn phòng UBND Thành phố tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng, triển khai và quản lý, vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: ✓

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND Thành phố;
- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- Cổng thông tin điều hành UBND Thành phố;
- VPUB: CVP, các PCVP; Các phòng: TH, KT, KSTTHC, KGVX, HCTC, THCB;
- Lưu: VT 

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn 