

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai ứng dụng Chữ ký số, Chứng thư số chuyên dùng và quy định, quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông**

Thực hiện Kế hoạch số 220/KH-UBND ngày 03/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc triển khai ứng dụng chữ ký số chuyên dùng trên thiết bị di động trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2019-2020;

Thực hiện Công văn số 670/SNV-HCVTLT ngày 02/5/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về việc triển khai áp dụng Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông ban hành Kế hoạch Triển khai ứng dụng Chữ ký số, Chứng thư số chuyên dùng và quy định, quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông, cụ thể như sau:

#### **I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH**

Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị (khóa XI) về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;

Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Nghị quyết số 26/NQ-CP ngày 15/4/2015 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam về đẩy mạnh ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển

bền vững và hội nhập quốc tế; Nghị quyết 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Quyết định số 1819/QĐ-TTg ngày 26/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016-2020;

Thông tư số 08/2016/TT-BQP ngày 01/2/2016 của Bộ Quốc phòng Quy định về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, Nhà nước, Tổ chức chính trị - xã hội;

Văn bản số 337/CYĐCQ-KH ngày 04/5/2017 của Cục Cơ yếu Đảng - Chính quyền về việc đề xuất nhu cầu bảo đảm chứng thư số năm 2018;

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;

Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định quy trình trao đổi, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 02/4/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc tăng cường sử dụng Chữ ký số, Chứng thư số chuyên dùng trong các cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông.

## **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Triển khai ứng dụng chữ ký số trên thiết bị di động dùng trong các cơ quan nhà nước, thúc đẩy cải cách hành chính, nhằm phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày một tốt hơn.

2. Tăng cường khả năng xác thực của văn bản điện tử trong các giao dịch điện tử, từng bước hiện đại hóa hệ thống hành chính, đa dạng hóa các hình thức xác thực chữ ký trên những nền tảng công nghệ khác nhau, thay thế phương pháp trao đổi văn bản truyền thống.

3. Đảm bảo an toàn, an ninh và bảo mật cho các giao dịch điện tử giữa các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Tiết kiệm chi phí liên quan đến gửi nhận văn bản, tăng hiệu suất xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

4. Quy định qui trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc.

5. Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

### **III. MỤC TIÊU**

#### **1. Mục tiêu tổng quát**

Đẩy mạnh ứng dụng Chữ ký số và Chứng thư số chuyên dùng nhằm nâng cao hiệu lực văn bản điện tử; hiệu quả xử lý công việc, tiết kiệm thời gian, chi phí, đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin trong trao đổi văn bản điện tử của các cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng.

Từng bước tích hợp chữ ký số vào các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin dùng chung của tỉnh, góp phần đẩy mạnh việc trao đổi văn bản điện tử, phục vụ cải cách hành chính, hướng tới Chính quyền điện tử tỉnh Đắk Nông.

Trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử, văn bản đến/đi đúng quy trình; quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định.

#### **2. Mục tiêu cụ thể**

- 100% lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được cấp Chứng thư số chuyên dùng.

- 100% lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở ứng dụng chữ ký số trên thiết bị di động trong việc trao đổi văn bản điện tử qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành (gọi tắt là iOffice), Hệ thống một cửa điện tử....

- 100% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa cơ quan nhà nước được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử qua iOffice (*trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật*) và được xác thực bằng Chữ ký số.

### **IV. NỘI DUNG**

#### **1. Tăng cường nhận thức, đào tạo nhân lực để triển khai Kế hoạch**

- Đào tạo, hướng dẫn sử dụng Chữ ký số của tổ chức cho cán bộ văn thư, hướng dẫn về ứng dụng Chữ ký số cá nhân trên thiết bị di động đến các lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả Chữ ký số sau khi được cấp và bàn giao sử dụng.

- Hướng dẫn, tuyên truyền triển khai ứng dụng Chữ ký số và quản lý Chứng thư số trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Hướng dẫn, tuyên truyền, định hướng triển khai việc trao đổi văn bản, tài liệu chính thức giữa cơ quan nhà nước hoàn toàn dưới dạng điện tử qua iOffice (*trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật*) và được xác thực bằng Chữ ký số.

## **2. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng phục vụ triển khai Kế hoạch**

- Đầu tư, bổ sung, thay thế, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật (máy trạm, mạng máy tính, hệ thống bảo mật, an ninh mạng, phần mềm bản quyền...) bảo đảm an toàn, an ninh thông tin phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin (gọi tắt là CNTT) trong nội bộ cơ quan nhà nước.

- Triển khai, đưa vào vận hành, sử dụng hệ thống Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước.

- Tích hợp Chữ ký số vào iOffice.

- Tích hợp Chữ ký số vào phần mềm một cửa điện tử tích hợp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thống nhất của tỉnh.

- Đẩy mạnh triển khai sử dụng có hiệu quả iOffice, phần mềm một cửa điện tử và các ứng dụng khác trong quản lý, điều hành, phục vụ người dân, doanh nghiệp.

## **3. Triển khai ứng dụng chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số**

- Tổ chức đăng ký, cấp mới và chuyển giao Chứng thư số chuyên dùng cho các đối tượng sử dụng, gồm: lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở. Chuyển giao chữ ký số trên thiết bị di động dùng cho đối tượng sử dụng.

- Triển khai ứng dụng chữ ký số trên thiết bị di động vào các văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị.

- Triển khai chứng thư số trên thiết bị di động phục vụ xác thực người sử dụng cho iOffice, Hệ thống dịch vụ công trực tuyến tích hợp phần mềm một cửa điện tử.

- Triển khai ứng dụng chữ ký số trên thiết bị di động vào Cổng thông tin điện tử của Sở để đảm bảo tính xác thực của thông tin trên các cổng (ký vào nội dung tin trước khi ban hành, người dùng có thể kiểm tra các tin này xem có đúng nguồn gốc hay bị sửa đổi hay không).

## **4. Quy định, quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử**

Được thực hiện dựa trên các văn bản dưới đây:

- Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 15/11/2016, Quyết định ban hành Quy định về việc sử dụng văn bản và hồ sơ điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Quyết định số 38/QĐ-SLĐTBXH ngày 12/01/2017, Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử I-OFFICE trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông.

- Quyết định số 347/QĐ-SLĐTBXH ngày 14/4/2017, Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông.

- Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định quy trình trao đổi, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

*(Các văn bản trên được đính kèm theo bản Kế hoạch này)*

## **V. GIẢI PHÁP TRIỂN KHAI**

### **1. Giải pháp triển khai**

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước; sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ, Hệ thống quản lý văn bản điều hành (iOffice), hệ thống một cửa điện tử tích hợp dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

- Tổ chức triển khai hiệu quả Quyết định số 38/QĐ-SLĐTBXH ngày 12/01/2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông; lồng ghép nội dung quy định về Chữ ký số và xử lý văn bản qua iOffice vào những quy chế vận hành, duy trì hoạt động của các hệ thống thông tin có tích hợp ứng dụng Chữ ký số.

- Tuyên truyền về sự cần thiết và tính hiệu quả của việc ứng dụng Chữ ký số, xử lý văn bản qua iOffice thông qua các cuộc họp giao ban.

### **2. Giải pháp về tổ chức và chỉ đạo thực hiện**

- Văn phòng Sở phối hợp cùng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở đảm bảo việc triển khai Kế hoạch được đồng bộ.

- Tăng cường sự chỉ đạo, sự quyết tâm của các cấp lãnh đạo trong việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước nhằm đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc triển khai ứng dụng Chữ ký số và trao đổi văn bản qua iOffice.

- Nâng cao năng lực, nghiệp vụ quản lý CNTT cho cán bộ chuyên trách CNTT tại Sở; đảm bảo công tác tham mưu, hỗ trợ triển khai Kế hoạch.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch; xây dựng các quy định, văn bản chỉ đạo điều hành, văn bản hướng dẫn để đảm bảo môi trường pháp lý trong hoạt động ứng dụng Chứng thư số trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo khi có yêu cầu từ cơ quan có thẩm quyền.

- Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị cấp hoặc thu hồi Chứng thư số; lập danh sách thuê bao đề nghị cấp hoặc thu hồi Chứng thư số, gửi cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực. Tiếp nhận, bàn giao Chứng thư số từ cơ quan tiếp nhận yêu cầu chứng thực và chuyển giao tới các thuê bao theo quy định hiện hành.

- Tổ chức hướng dẫn về ứng dụng Chữ ký số, trao đổi văn bản qua iOffice đến các cá nhân, đơn vị có liên quan.

- Tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong việc quản lý, sử dụng Chữ ký số, văn bản điện tử trong công việc.

### **2. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Căn cứ nguồn ngân sách trung ương hỗ trợ, tham mưu lãnh đạo Sở phân bổ kinh phí thực hiện Kế hoạch (nếu có).

- Sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên đã giao trong dự toán hàng năm thực hiện Kế hoạch phù hợp chức năng, nhiệm vụ.

- Chủ động cân đối, huy động các nguồn kinh phí để đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng CNTT (đầu tư, bổ sung, thay thế, nâng cấp máy chủ, máy trạm, mạng máy tính, hệ thống bảo mật, an ninh mạng, phần mềm bản quyền, phần mềm ứng dụng và nhân lực CNTT...).

### **3. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở**

- Căn cứ nội dung Kế hoạch, chủ động tham gia và tổ chức triển khai ứng dụng Chữ ký số chuyên dùng tại đơn vị mình.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong công tác đăng ký, chuyển giao, quản lý và sử dụng Chứng thư số.

- Chủ động cân đối, huy động các nguồn kinh phí để thực hiện tích hợp Chứng thư số vào các ứng dụng chuyên ngành do đơn vị mình chủ trì triển khai.

- Tuyên truyền, định hướng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động triển khai việc trao đổi văn bản, tài liệu chính thức giữa cơ quan nhà nước hoàn toàn dưới dạng điện tử qua iOffice (*trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật*) và được xác thực bằng Chữ ký số.

Giám đốc Sở yêu cầu Ban Giám đốc, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có vướng mắc, vui lòng liên hệ về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

*Nơi nhận:*

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở TT&TT (b/c);
- Sở Nội vụ (để biết);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn, ĐVTT (th/hiện);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Ngọc Anh**