UBND TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **51** /KH-STP

Tuyên Quang, ngày 24 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH
Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2019

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 01/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2016 - 2020.

Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) năm 2019, như sau:`

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường trao đổi thông tin điện tử, đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường mạng phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của Sở Tư pháp; nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, đặc biệt là thủ tục hành chính, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Tạo môi trường thuận cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp tiếp cận các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp.

2. Yêu cầu

- Việc ứng dụng CNTT phải đảm bảo an toàn tuyệt đối.

- Xử lý kịp thời các sự cố (nếu có); bảo đảm thông tin thông suốt.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở Tư pháp với Sở Thông tin và truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan; giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp và giữa các công chức, viên chức trong cơ quan.

II. NỘI DUNG

1. Duy trì hoạt động mạng nội bộ (LAN), máy chủ, máy trạm

Thường xuyên bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì hoạt động ổn định của mạng LAN, máy chủ, máy trạm; dọn dẹp, sắp xếp có khoa học các dữ liệu lưu trong máy tính.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Đơn vị phối hợp*: Các phòng, đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan

2.1. Ứng dụng Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

Tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; đảm bảo 100% văn bản, tài liệu trao đổi nội bộ (trừ văn bản mật) sử dụng văn bản điện tử; 100% văn bản đi sử dụng chữ ký số (trừ văn bản mật); 100% văn bản của Sở Tư pháp trao đổi với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố được thực hiện dưới dạng điện tử và được ký số.

- *Đơn vị thực hiện*: Văn phòng Sở.

- *Đơn vị phối hợp:* các phòng, đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở, công chức, viên chức Sở Tư pháp.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

2.2. Trang thông tin điện tử

Duy trì hoạt động có hiệu quả Trang thông tin điện tử, cung cấp kịp thời các thông tin về hoạt động của ngành Tư pháp và các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Tư pháp.

- *Đơn vị thực hiện*: Ban biên tập Trang thông tin điện tử; phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Đơn vị phối hợp:* các phòng, đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

2.3. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Duy trì và nâng cao chất lượng các dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp đối với các thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp; thực hiện cấp phiếu Lý lịch tư pháp thông qua Hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh khi nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh (LGSP) xây dựng xong và kết nối với Hệ thống kết nối, liên thông các hệ thống thông tin ở Trung ương và địa phương (NGSP); rà soát danh mục thủ tục hành chính mức độ 3, 4, cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính phổ biến, phát sinh nhiều hồ sơ yêu cầu giải quyết.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Văn phòng Sở

- *Đơn vị phối hợp*: Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Bổ trợ tư pháp, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

2.4. Sử dụng thư điện tử

100% công chức, viên chức Sở Tư pháp sử dụng hệ thống thư điện tử theo tên miền tuyenquang.gov.vn khi trao đổi văn bản với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh đã được cấp hộp thư cùng tên miền. Việc trao đổi văn bản

điện tử phải thực hiện đúng Quy chế văn thư, lưu trữ, Quy chế làm việc và các quy định của Sở Tư pháp, của tỉnh.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: công chức, viên chức Sở Tư pháp.

- *Đơn vị phối hợp*: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên

2.5. Xây dựng Cơ sở dữ liệu công chứng

Hoàn thiện và đưa vào sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu công chứng tỉnh Tuyên Quang tập trung do Sở Tư pháp quản lý.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Đơn vị phối hợp*: Phòng Bổ trợ tư pháp, các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên

2.6. Sử dụng hệ thống Hội nghị truyền hình

Tổ chức ít nhất 01 cuộc giao ban quý với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Phòng Tư pháp và các xã, thị trấn trên địa bàn tỉnh thông qua hệ thống Hội nghị truyền hình.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Đơn vị phối hợp*: Văn phòng Sở.

- *Thời gian thực hiện*: năm 2019

3. Triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn dữ liệu

Thực hiện sao lưu dự phòng định kỳ đối với Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp và Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, dữ liệu về gửi/ nhận văn bản trên máy Văn thư.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Đơn vị phối hợp*: Văn phòng Sở.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

4. Đảm bảo an toàn nội dung thông tin Hệ thống mạng nội bộ, Hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành và Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp.

a) Cài đặt phần mềm quét virus trên 100% máy chủ, máy trạm; thường xuyên rà soát, cập nhật các bản vá lỗi bảo mật trên các máy tính, tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn khi truy cập mạng nội bộ, internet đối với các máy tính thuộc khối văn phòng Sở; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Công an tỉnh ngăn chặn, xử lý kịp thời các cuộc tấn công mạng.

- *Đơn vị chủ trì*: Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Đơn vị phối hợp*: các phòng, đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

b) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở: chủ động cài đặt phần mềm diệt virus (có bản quyền hoặc miễn phí) lên 100% các máy tính đang sử dụng; thường xuyên cập nhập các bản vá lỗi của Hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng; tuân thủ nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trên môi trường mạng.

- *Thời gian thực hiện*: Thường xuyên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này.

2. Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở đảm bảo kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

3. Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật tham mưu, giúp Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:
- Sở TTTT; (phối hợp)
- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở, trực thuộc Sở; (thực hiện)
- Website STP;
- Lưu VT,PBGDPL.

Đ.Thành-05b

GIÁM ĐỐC

Ký bởi: Nguyễn Thị Thược
Email: ntthuocstptq@tuyenquang.gov.vn
Cơ quan: Sở Tư pháp, Tỉnh Tuyên Quang
Ngày ký: 25.10.2018 16:16:10 +07:00

Nguyễn Thị Thược