

Số: *38* /KH-STP

Tuyên Quang, ngày *30* tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH
Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2020

Thực hiện Văn bản số 1837/UBND-THCB ngày 02/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước năm 2020.

Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) năm 2020, 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 thông tin, an ninh mạng.
- 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. Duy trì hoạt động 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 Hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh, 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 Bỏ trợ tư pháp, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

2.4. Sử dụng thư điện tử

Công chức, viên chức Sở Tư pháp sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử theo tên miền tuyenquang.gov.vn để trao đổi công việc, văn bản theo đúng Quy chế văn thư, lưu trữ, Quy chế làm việc và các quy định của Sở Tư pháp, của tỉnh, của pháp luật hiện hành.

- 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. Sử dụng hệ thống Hội nghị truyền hình

Tổ chức ít nhất 01 hội nghị trực tuyến thông qua hệ thống Hội nghị truyền hình với các huyện, thành phố.

- 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 2020

2.6. Quản lý, vận hành các phần mềm, cơ sở dữ liệu chuyên ngành

(1) Cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật: cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành vào Cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật của tỉnh Tuyên Quang thuộc Cơ sở dữ liệu văn bản pháp luật Quốc gia; thực hiện ký số đối với 100% văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh Tuyên Quang trước khi cập nhật vào Cơ sở dữ liệu.

- Đơn vị chủ trì thực hiện: Phòng Xây dựng và kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng Sở, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Thời gian thực hiện: thường xuyên.

(2) Cơ sở dữ liệu công chứng tỉnh Tuyên Quang: thường xuyên cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa vào Cơ sở dữ liệu do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền gửi đến; quản lý, cấp phát tài khoản người dùng cho các tổ

chức hành nghề công chứng; đảm bảo an toàn thông tin cho Cơ sở dữ liệu, sao lưu định kỳ cơ sở dữ liệu.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Bổ trợ tư pháp.

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

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên.

(3) Hệ thống quản lý lý lịch tư pháp: cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan tư pháp gửi đến; thực hiện cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công dân, tổ chức khi có yêu cầu; quản lý an toàn thông tin tài khoản người dùng đăng nhập vào Hệ thống.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Hành chính tư pháp.

- *Đơn vị phối hợp*: Văn phòng Sở.

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên.

(4) Hệ thống thông tin quản lý hộ tịch:

(4.1) Sử dụng đồng bộ trên địa bàn toàn tỉnh Hệ thống thông tin quản lý hộ tịch dùng chung của Bộ Tư pháp; chuyển đổi dữ liệu hộ tịch từ Hệ thống quản lý hộ tịch HOTICH.VN do Công ty cổ phần MISA cung cấp sang Hệ thống quản lý hộ tịch dùng chung của Bộ Tư pháp.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Hành chính tư pháp.

- *Đơn vị phối hợp*: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn; Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Thời gian thực hiện*: xong trước ngày 01/01/2020.

(4.2) Số hóa sổ hộ tịch: Triển khai số hóa sổ hộ tịch giấy theo hướng dẫn tại Văn bản số 1437/BTP-CNTT ngày 25/4/2019 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn số hóa Sổ hộ tịch và Văn bản số 1665/UBND-NC ngày 18/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện hướng dẫn số hóa Sổ hộ tịch.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Phòng Hành chính tư pháp, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn.

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

(5) Phần mềm quản lý công chức, viên chức: triển khai phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo Kế hoạch số 89/KH-UBND ngày 24/7/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang; bố trí máy tính có cấu hình đảm bảo, hoạt động tốt, kết nối Internet để truy cập phần mềm; cử công chức

làm đầu mối trực tiếp chịu trách nhiệm trong việc hướng dẫn ghi Phiếu kê khai thông tin cá nhân, cập nhật dữ liệu (*kể cả việc cập nhật bổ sung*), khai thác phần mềm (*có Quyết định riêng*) của chức Sở Tư pháp.

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

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên.

(6) Quản lý, sử dụng Hệ thống Trợ giúp pháp lý: cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin các vụ việc trợ giúp pháp lý vào Hệ thống theo quy định; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; quản lý chặt chẽ tài khoản người dùng.

- *Đơn vị chủ trì thực hiện*: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

- *Thời gian thực hiện*: thường xuyên.

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, Hệ thống một cửa điện tử; các phần mềm, cơ sở dữ liệu chuyên ngành 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 nhật 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:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- 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-12b

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thục