

KẾ HOẠCH

Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2019 tại Sở Ngoại vụ tỉnh Đắk Nông

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

Căn cứ Quyết định số 1092/QĐ-UBND ngày 01/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch ứng dụng CNTT trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 627/KH-UBND ngày 28/11/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Đắk Nông năm 2019;

Sở Ngoại vụ ban hành Kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin năm 2019 với các nội dung cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phục vụ tốt ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan, phục vụ người dân và doanh nghiệp;
- Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực phục vụ nhu cầu ứng dụng CNTT của cơ quan;
- Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng CNTT của cơ quan.

2. Yêu cầu

Các đơn vị được giao nhiệm vụ phải nâng cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, chủ động triển khai Kế hoạch theo đúng nội dung, tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

- Đầu tư nâng cấp, cơ sở hạ tầng mạng nội bộ LAN và hệ thống mạng internet đồng bộ, hiện đại, nâng cao chất lượng, tốc độ và độ an toàn đáp ứng các yêu cầu của công việc với chất lượng và hiệu quả cao, góp phần tích cực trong công tác cải cách hành chính của tỉnh.

- Tiếp tục triển khai có hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ giải quyết công việc. Tăng cường việc ứng

dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, trao đổi thông tin, báo cáo trong, các Sở, ban, ngành trong tỉnh một cách nhanh chóng, chính xác, kịp thời.

- Thường xuyên cập nhật tin tức lên trang thông tin điện tử của Sở, cập nhật chương trình công tác của các phòng chuyên môn, kế hoạch công việc hàng tuần, hàng tháng của từng cán bộ, công chức trong cơ quan để theo dõi, giám sát, đánh giá một cách khách quan, chính xác.

- Xây dựng kho dữ liệu số các loại văn bản, hồ sơ, tài liệu điện tử lưu trữ lâu dài, tiết kiệm thời gian, công sức cũng như chi phí trong việc tìm kiếm, chia sẻ thông tin giữa các bộ phận liên quan.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành trong cơ quan, đơn vị. Đề xuất đăng ký và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức được tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng ứng dụng CNTT.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở bố trí kinh phí, chủ trì thực hiện Kế hoạch; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện Kế hoạch; tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xử lý các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với Văn phòng Sở triển khai thực hiện Kế hoạch theo đúng nội dung, tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở TT&TT;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Chín

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ, NỘI DUNG THỰC HIỆN ỨNG DỤNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 17/KH-SNGV ngày 04/01/2019 của Sở Ngoại vụ)

TT	Tên nhiệm vụ, nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	100% công chức trong cơ quan được trang bị máy vi tính phục vụ công tác. Rà soát để nâng cấp, bảo trì các thiết bị như: máy chủ, máy vi tính, máy in, máy scan, máy photô,... đảm bảo đáp ứng được yêu cầu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
2	Duy trì kết nối với mạng diện rộng (WAN) của tỉnh. Thường xuyên bảo trì, đảm bảo mạng nội bộ (LAN) của cơ quan hoạt động ổn định, đảm bảo kết nối internet của các máy vi tính trong mạng LAN để phục vụ nhu cầu công việc	Văn phòng Sở		Thường xuyên
3	Sử dụng đồng thời các biện pháp bảo vệ như: tường lửa (firewall), cài đặt phần mềm diệt virus để phát hiện tấn công mạng, ngăn chặn kịp thời và khắc phục sự cố khi có tấn công mạng	Văn phòng Sở		Thường xuyên
4	100% công chức, viên chức sử dụng email công vụ để trao đổi văn bản khi có nhu cầu	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	
5	Tiếp tục sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản (iOffice) trong hoạt động xử lý văn bản của cơ quan, đảm bảo 100% văn bản (trừ văn bản mật, văn bản giao dịch với các tổ chức, cá nhân không được liên thông trên Hệ thống quản lý văn bản) được luân chuyển, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
6	Đảm bảo 100% văn bản được phát hành chính thức qua mạng được ký số điện tử	Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	
7	Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành	Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên

8	Tăng cường trao đổi, lưu trữ văn bản, hồ sơ dưới dạng điện tử. Xây dựng kho hồ sơ điện tử của Sở.	Văn phòng Sở		Thường xuyên
9	Sao lưu dữ liệu định kỳ, chủ động phòng ngừa các rủi ro gây mất an toàn thông tin, an toàn mạng	Văn phòng Sở		Thường xuyên
10	Cung cấp thông tin, bài viết lên trang thông tin của Sở	Ban Biên tập trang thông tin điện tử	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên
11	Cán bộ lãnh đạo phụ trách CNTT, công chức chuyên trách CNTT được cử đi tập huấn, bồi dưỡng kiến thức để phục vụ tốt hơn nhu cầu ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan	Văn phòng Sở		Theo Kế hoạch tập huấn của Sở Thông tin và Truyền thông.

DỰ TOÁN KINH PHÍ ỨNG CỨU SỰ CỐ CNTT NĂM 2018

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 17/KH-SNGV ngày 04/01/2019 của Sở Ngoại vụ)

STT	Nội dung sự cố	Kinh phí khắc phục
1	Hồng thiết bị CNTT (máy chủ, máy vi tính, máy in, switch, hub, modem,..)	40.000.000
2	Máy vi tính nhiễm virus	4.800.000
3	Các sự cố khác (sự cố mạng LAN, cháy nổ,...)	10.000.000
	Tổng cộng	54.800.000