

Số: /UBND-VHKHTT
V/v hướng dẫn rà soát, cập nhật và
tổ chức lại các nền tảng số, hệ thống
thông tin trong quá trình thực hiện sắp
xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính

Nam Đàn, ngày tháng 5 năm 2025

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban, ngành;
- Bộ phận một cửa huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 675/SKHCN-CDS ngày 25/4/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn rà soát, cập nhật và tổ chức lại các nền tảng số, hệ thống thông tin trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính

Để đảm bảo thông suốt quá trình hoạt động ngay sau khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính. UBND huyện Nam Đàn yêu cầu các phòng, ban, ngành; UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Nhiệm vụ chung cần quan tâm:

- Rà soát, thống kê danh sách thông tin các cơ quan/tổ chức trong các đơn vị có sự thay đổi tổ chức bộ máy hoặc sáp nhập và danh sách cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong từng đơn vị đó **tổng hợp gửi** về Sở Khoa học và Công nghệ (đối với hệ thống Vnptioffice, giao ban trực tuyến), Cổng Thông tin điện tử tỉnh (đối với hệ thống Trang thông tin điện tử, báo cáo chính phủ, báo cáo tình Nghệ An, hệ thống hộp thư công vụ), Cục chứng thư số - Ban Cơ yếu chính phủ (đối với chứng thư số)

Lưu ý: trong văn bản gửi thông tin, đề nghị cung cấp đầy đủ thông tin cán bộ đầu mối (kèm số điện thoại liên hệ) để phối hợp cấu hình, chỉnh sửa thông tin đơn vị và tài khoản người dùng.

- Trong quá trình rà soát, cập nhật và tổ chức lại các nền tảng số, HTTT và cơ sở dữ liệu, các đơn vị cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

+ Ưu tiên trải nghiệm của người dùng: Đảm bảo người dân, doanh nghiệp và các bên liên quan có thể truy cập, khai thác các HTTT và cơ sở dữ liệu trên một giao diện thống nhất, dễ sử dụng và thân thiện.

+ Tiết kiệm chi phí đầu tư: Tránh trùng lặp hệ thống, tận dụng tối đa hạ tầng, dữ liệu và nguồn lực hiện có để giảm thiểu chi phí.

+ Đảm bảo tính liên tục, không gián đoạn dịch vụ: Các HTTT và cơ sở dữ liệu phải duy trì hoạt động ổn định trong suốt quá trình điều chỉnh, cập nhật hoặc hợp nhất, không làm gián đoạn quá trình vận hành và khai thác.

+ Kế thừa và tối ưu hệ thống hiện có: Đánh giá các HTTT và cơ sở dữ liệu cũ để lựa chọn giải pháp tối ưu, tránh lãng phí tài nguyên và đảm bảo hiệu quả sử dụng.

+ An toàn thông tin mạng, an ninh mạng: Tuân thủ các quy định pháp luật về an toàn thông tin mạng, an ninh mạng, bảo mật dữ liệu và bảo vệ quyền riêng tư của người dùng.

+ Đối với các dự án, kế hoạch thuê/đầu tư/mua sắm về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số đang ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư hoặc bắt đầu triển khai đầu tư, cần nhắc tính hiệu quả do tác động của việc sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp để tránh lãng phí. Trong trường hợp cần phải thực hiện thuê/đầu tư/mua sắm, cần tính toán phương án, phạm vi, quy mô và nội dung cho phù hợp.

2. Đối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử:

- Các đơn vị chủ động đề xuất đơn vị cung cấp dịch vụ VNPT hợp nhất dữ liệu các đơn vị sau sáp nhập. Đồng thời có đề nghị Cổng thông tin điện tử tỉnh cung cấp tên miền phù hợp với đơn vị hành chính mới và đề xuất là Cổng thành phần với Cổng thông tin điện tử tỉnh.

- Thông báo hủy các Cổng thông tin điện tử cũ để nhân dân được biết.

3. Đối với hệ thống hộp thư công vụ:

Chủ động lập danh sách cán bộ công chức đề xuất Cổng Thông tin điện tử cung cấp danh sách thư công vụ của đơn vị hành chính mới để kịp thời đưa vào sử dụng.

4. Đối với hệ thống dịch vụ công:

Đề nghị lập danh sách cán bộ, công chức, chức vụ, nhiệm vụ trong quy trình giải quyết Thủ tục hành chính của đơn vị để đề xuất Cổng Thông tin điện tử tỉnh Nghệ An cập nhật quy trình giải quyết Thủ tục hành chính cho người dân.

5. Đối với chứng thư số (chữ ký số):

- Đối với các phòng, ban, ngành có chứng thư số do UBND huyện cấp, đề nghị rà soát lại, quản lý và bàn giao cho đơn vị mới ngay sau khi có quyết định của các cấp thẩm quyền về tổ chức bộ máy/cán bộ.

- Đối với chữ ký số tổ chức (có giá trị như con dấu cơ quan): Ngay sau khi có quyết định thành lập đơn vị/địa phương mới của cơ quan thẩm quyền, các đơn vị/địa phương cử cán bộ chuyên trách CNTT kiểm tra, rà soát số chứng thư tổ chức hiện có để lựa chọn, đề xuất thay đổi thông tin chứng thư số đảm bảo đúng tên tổ chức thực tế hiện hành. Ưu tiên sử dụng chứng thư số có thời hạn sử dụng dài nhất.

- Đối với chữ ký số cá nhân: Ngay sau khi có quyết định về công tác cán bộ, các đơn vị thực hiện ngay việc thu hồi/thay đổi thông tin/cấp mới chữ ký số cá nhân phù hợp với thông tin cán bộ sau giải thể/sáp nhập. Các đơn vị/địa phương mới thành lập có trách nhiệm gửi hồ sơ thay đổi thông tin chứng thư số cho các cá nhân đang tiếp tục công tác về Cục Chứng thực số và bảo mật thông tin để cập nhật chính xác thông tin đơn vị công tác. Đồng thời thực hiện thu hồi chứng thư số đối với các cán bộ nghỉ theo chế độ.

Lưu ý:

- Sau thời điểm có quyết định sáp nhập của cấp thẩm quyền, các đơn vị không sử dụng chứng thư số của các tổ chức/cá nhân đã bị sáp nhập hoặc không còn thẩm quyền ký văn bản. Lý do: việc thực hiện ký số sẽ xác nhận chính xác thời điểm ký văn bản, khi xác thực sẽ hiển thị đúng thời điểm ký, dữ liệu này KHÔNG THỂ THAY ĐỔI ĐƯỢC.

- Việc đăng ký thu hồi, gia hạn, cấp mới chữ ký số chuyên dùng thực hiện trên Cổng dịch vụ công của Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin, Ban Cơ yếu Chính phủ (tại địa chỉ <https://dichvucong.ca.gov.vn/page/taitainguyen/BMQL>

- Cá nhân được cấp chứng thư số phải bảo quản chứng thư số đảm bảo, trường hợp không còn sử dụng phải bàn giao về cho đơn vị đảm bảo theo quy định.

6. Đối với hệ thống giao ban trực tuyến: Tổ chức bàn giao tài sản ngay sau khi có quyết định của các cấp thẩm quyền về tổ chức bộ máy/cán bộ. Đề xuất đơn vị VNPT hủy bỏ các tài khoản của đơn vị không sử dụng, thiết lập hoặc đổi tên đơn vị để tiếp tục sử dụng. Báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình cơ sở vật chất của đơn vị, đề xuất đầu tư hệ thống kết nối giao ban trực tuyến của tỉnh.

7. Đối với Hệ thống Quản lý văn bản điều hành (VNPT-Ioffice)

- Sau khi có quyết định của các cấp thẩm quyền về tổ chức bộ máy/cán bộ, các đơn vị cử cán bộ chuyên trách/phụ trách CNTT chủ động liên hệ đầu mối hỗ trợ kỹ thuật của VNPT để hỗ trợ thay đổi thông tin đơn vị/người sử dụng hệ thống. Sở Khoa học và Công nghệ chỉ thực hiện việc cập nhật hệ thống sau khi tiếp nhận văn bản có đầy đủ danh sách người sử dụng hệ thống từ các đơn vị. Lưu ý một số nội dung cần triển khai gồm:

(1) Hoàn thành tất cả các công việc đang thực hiện còn tồn đọng trên hệ thống (nếu có) trong thời gian tối đa 15 ngày kể từ ngày đơn vị chủ quản cấp trên có văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung tài khoản và thông tin đơn vị sử dụng.

(2) Sử dụng chức năng in sổ văn bản để xuất dữ liệu sổ văn bản đi/đến của các đơn vị có liên quan đến sáp nhập/giải thể.

(3) Đóng gói, tiếp nhận bàn giao dữ liệu đơn vị cũ trên hệ thống.

(4) Khởi tạo sổ văn bản, tài khoản người dùng cho đơn vị mới (nếu có).

(5) Xác nhận thông tin và số liệu sử dụng phần mềm làm cơ sở để thanh toán hợp đồng thuê dịch vụ.

- Các nguyên tắc cần tuân thủ đối với việc triển khai phần mềm quản lý văn bản và điều hành VNPT-IOffice:

+ Sử dụng một hệ thống quản lý văn bản điều hành duy nhất sau khi các cơ quan sáp nhập hoặc hợp nhất, đảm bảo tính liên tục và thuận tiện trong xử lý, lưu trữ văn bản.

+ Hợp nhất dữ liệu từ các hệ thống cũ, đảm bảo không mất mát dữ liệu và duy trì lịch sử xử lý văn bản để phục vụ tra cứu và theo dõi công tác chỉ đạo, điều hành.

+ Duy trì khả năng liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia, đảm bảo văn bản điện tử được luân chuyển thông suốt và đúng quy trình; phối hợp với Văn phòng Chính phủ để điều chỉnh tên các đơn vị theo cơ cấu tổ chức mới.

+ Chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ trên một nền tảng thống nhất, đảm bảo đồng bộ trong xử lý văn bản giữa các cấp và đơn vị trực thuộc.

+ Tích hợp, cấu hình và điều chỉnh các tính năng theo cơ cấu tổ chức mới, chẳng hạn như ký số, tự động phân luồng xử lý văn bản và quy trình nghiệp vụ để nâng cao hiệu suất làm việc.

- Về dữ liệu hệ thống, các đơn vị/địa phương thống nhất lựa chọn giữ lại hệ thống của một đơn vị/địa phương cũ để chuyển toàn bộ dữ liệu và người dùng của đơn vị/địa phương còn lại vào hệ thống này nhằm giảm thiểu thao tác kỹ thuật và nguy cơ sai sót dữ liệu trong quá trình chuyển đổi.

Lưu ý:

+ Để đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu và thực hiện đúng quy định hiện hành, đề nghị các đơn vị giao văn thư sử dụng chức năng in sổ văn bản đề xuất dữ liệu, in quyền sở văn bản đi/đến của tất cả các đơn vị/địa phương cũ.

- VNPT Nghệ An thống nhất với các đơn vị/địa phương mới sau sáp nhập tên gọi các sổ văn bản đi/đến (kể cả dữ liệu cũ chuyển sang), đường dẫn truy cập hệ thống để thuận tiện cho việc sử dụng, quản lý, lưu trữ và tìm kiếm văn bản.

- Về nghiệp vụ quản lý hồ sơ, tài liệu: thực hiện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ

8. Về nội dung triển khai Trung tâm giám sát an ninh mạng SOC và công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng: Thực hiện theo hướng dẫn về đảm bảo an toàn thông tin mạng của Công an tỉnh Nghệ An và các đơn vị chức năng có liên quan. Đối với mã định danh của các đơn vị: Ngay sau khi có hướng dẫn cụ thể của Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ chủ động khai báo trên Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP) tỉnh Nghệ An và thông báo rộng rãi đến các đơn vị.

9. Đối với các hệ thống chuyên ngành: Đề nghị các phòng, ban, ngành và các đơn vị chủ động đề xuất Sở ban, ngành có hướng dẫn và phương án đảm bảo.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vương Hồng Thái

