

Số: **08**/CT-BTTTTHà Nội, ngày **08** tháng 02 năm 2013**CHỈ THỊ**

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CÔNG VĂN BẢNNgày...**08**...**02**...**13**..**Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử
trong hoạt động của ngành Thông tin và Truyền thông**

Thực hiện Nghị định số 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, Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và các chương trình, kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ, thời gian qua, các cơ quan, đơn vị trong toàn ngành Thông tin và Truyền thông đã nỗ lực triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, đặc biệt là sử dụng văn bản điện tử. Tuy nhiên, việc sử dụng văn bản điện tử tại các cơ quan, đơn vị chưa tận dụng hiệu quả các điều kiện hiện có để thực sự tạo nên một môi trường làm việc hiện đại, hiệu quả.

Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ Thông tin và Truyền thông và triển khai Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, để đẩy nhanh công tác sử dụng văn bản điện tử, thay thế văn bản giấy tại các cơ quan, đơn vị trong toàn ngành Thông tin và Truyền thông, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông chỉ thị:

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các Sở Thông tin và Truyền thông:

Thực hiện việc gửi, nhận văn bản theo “Danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử” quy định kèm theo Chỉ thị này.

2. Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ:

- Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị đều được cấp hộp thư điện tử công vụ;

- Cung cấp đầy đủ các thông tin thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo qui định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ;

- Các Cục, Văn phòng Bộ và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ đảm bảo có ít nhất 01 cán bộ chuyên môn phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin

để thực hiện duy trì hoạt động các trang thiết bị và hệ thống công nghệ thông tin tại đơn vị mình;

- Triển khai việc số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ của đơn vị mình để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng;

- Xây dựng lộ trình thực hiện việc gửi, nhận hồ sơ điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm đạt mục tiêu đến năm 2015 có 70% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi trong cơ quan, đơn vị được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử;

- Cập nhật danh sách các hộp thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khi có thay đổi theo địa chỉ vanthutttt@mic.gov.vn để tổng hợp.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm: Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng, sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền .gov.vn để trao đổi thông tin, văn bản điện tử trong công việc; Chỉ đạo quyết liệt các cá nhân trong cơ quan, đơn vị mình sử dụng văn bản điện tử; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tình hình triển khai Chỉ thị tại cơ quan, đơn vị mình.

- Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm: Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc; Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền .gov.vn được cấp phát để trao đổi thông tin, văn bản điện tử trong công việc; Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc hướng tới môi trường làm việc hiện đại, hiệu quả.

3. Khuyến khích các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin, các cơ quan báo chí, xuất bản, các hội, hiệp hội sử dụng văn bản điện tử khi trao đổi thông tin, văn bản với Bộ và các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và với các cơ quan Nhà nước khác.

Nhằm thực hiện tốt việc thúc đẩy, tăng cường hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Ngành hiệu quả, ngoài các trách nhiệm chung, các cơ quan, đơn vị sau còn có trách nhiệm:

4. Văn phòng Bộ:

- Hàng năm, chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin rà soát, cập nhật và trình Bộ trưởng ban hành bổ sung Danh mục các loại văn bản phải sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy để trao đổi tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và với các Sở Thông tin và Truyền thông;

- Quy định cụ thể việc sử dụng văn bản điện tử đối với tài liệu, văn bản, báo cáo, văn bản hành chính giữa Văn phòng Bộ với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và với các Sở Thông tin và Truyền thông phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ qua mạng;

- Chủ trì xây dựng các quy định về lưu trữ văn bản điện tử tại Bộ;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện gửi văn bản điện tử: hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ;

- Đưa việc bắt buộc thực hiện quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử qua mạng khi xử lý công việc vào Quy chế làm việc của Bộ;

5. Vụ Kế hoạch - Tài chính:

- Cân đối, bố trí ngân sách từ các nguồn để đảm bảo triển khai các nhiệm vụ, dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin dùng chung của Bộ;

- Ưu tiên bố trí kinh phí đủ, kịp thời từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác để triển khai các nhiệm vụ, dự án xây dựng, duy trì hoạt động các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử và ứng dụng chữ ký số trong Bộ;

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ lập kế hoạch kinh phí phục vụ triển khai sử dụng văn bản điện tử hàng năm;

6. Vụ Tổ chức cán bộ:

Tham mưu cho Hội đồng thi đua khen thưởng Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, đưa việc ứng dụng CNTT, sử dụng văn bản điện tử là một trong các tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng chuyên môn hàng năm đối với các đơn vị, cá nhân.

7. Các Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Đăng ký địa chỉ hộp thư điện tử làm đầu mối để gửi, nhận các văn bản điện tử với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo địa chỉ vanthutttt@mic.gov.vn;

- Phối hợp với Trung tâm Thông tin của Bộ xác định phương án ghép nối liên thông phù hợp hệ thống quản lý văn bản điện tử tại Bộ với hệ thống quản lý văn bản điện tử đang sử dụng tại đơn vị mình.

8. Trung tâm Thông tin:

- Quản lý và vận hành các hạ tầng công nghệ thông tin dùng chung của Bộ, duy trì hoạt động của các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, công nghệ thông tin điện tử, hệ thống thư điện tử của Bộ và với địa chỉ tên miền "mic.gov.vn" liên tục và an toàn; lập kế hoạch, dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin dùng chung của Bộ, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt để từng bước nâng cấp, bổ sung và thay thế các hệ thống thông tin dùng chung của Bộ (nếu

cần) đảm bảo đáp ứng yêu cầu của việc sử dụng văn bản điện tử tại Bộ mọi lúc, mọi nơi, hướng tới Bộ Thông tin và Truyền thông điện tử;

- Hỗ trợ các đơn vị thuộc Bộ xác định phương án phù hợp để sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động, lập kế hoạch, lộ trình sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy của mỗi đơn vị; tổng hợp danh sách các hộp thư điện tử của các đơn vị sử dụng trong việc gửi và nhận văn bản;

- Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng chương trình và triển khai công tác tập huấn nhằm nâng cao kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức sử dụng văn bản điện tử trong công việc đảm bảo an toàn tại Bộ;

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ theo dõi, đánh giá tình hình triển khai sử dụng văn bản điện tử hàng năm tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và báo cáo Lãnh đạo Bộ, Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Tổ chức cán bộ);

- Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo hướng dẫn và yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Ứng dụng công nghệ thông tin);

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng kế hoạch, lộ trình triển khai ứng dụng chữ ký số tại Bộ;

- Hàng năm, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Chỉ thị của các đơn vị thuộc Bộ và báo cáo Bộ trưởng.

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Giám đốc Trung tâm Thông tin, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. /*ml*

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Sở TTTT các Tỉnh, Thành phố trực thuộc TW;
- Các cơ quan báo chí, xuất bản;
- Các doanh nghiệp BCVT & CNTT;
- Các Hội, Hiệp hội trong lĩnh vực TTTT;
- Lưu: VT, TTTT.

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Bắc Sơn

DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN PHẢI SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
(Kèm theo Chỉ thị số 08 /CT-BTTTT ngày 08 /02/2013
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

A. Các loại văn bản gửi, nhận giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông

STT	Tên văn bản
I	Các loại văn bản, giấy tờ chỉ gửi, nhận văn bản điện tử
1	Thư mời, Giấy mời, Giấy triệu tập họp
2	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, 6 tháng và các báo cáo theo yêu cầu.
3	Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (các văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục "Nơi nhận")
4	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến
5	Thông báo (Giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ)
6	Giấy ủy quyền gửi báo cáo Lãnh đạo cấp trên khi vắng mặt ở cơ quan
7	Các bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý
8	Văn bản QPPL gửi chung để biết
9	Lịch công tác
10	Đăng ký xe
11	Đăng ký phòng họp
II	Các văn bản, giấy tờ gửi, nhận song song cả văn bản điện tử và văn bản giấy
1	Các hồ sơ (phiếu trình) trình Lãnh đạo Bộ
2	Văn bản, tài liệu liên quan đến kinh phí
3	Các văn bản, tài liệu liên quan đến nhân sự
4	Các hồ sơ, tài liệu về cấp phép, thi đua khen thưởng
5	Các báo cáo năm, báo cáo số liệu thống kê chuyên ngành
6	Các văn bản QPPL liên quan đến ngành

B. Các loại văn bản gửi, nhận giữa các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và các Sở Thông tin và Truyền thông (song song cả văn bản điện tử và văn bản giấy)

STT	Tên văn bản
1	Thư mời, Giấy mời, Giấy triệu tập họp
2	Các văn bản báo cáo công tác: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và các báo cáo theo yêu cầu.
3	Công văn xin ý kiến góp ý, tài liệu họp, giao ban quản lý nhà nước
4	Báo cáo số liệu thống kê chuyên ngành; các bản sao gửi văn bản; đăng ký lịch làm việc

