

Số: **02** /CT-BNVHà Nội, ngày **11** tháng **9** năm **2012****CHỈ THỊ****Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử
trong hoạt động của Bộ Nội vụ**

Thực hiện Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Bộ Nội vụ, trong thời gian qua các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ đã tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu nhằm thúc đẩy cải cách hành chính, giảm thời gian, chi phí, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động và bước đầu đạt được kết quả quan trọng. Tuy nhiên, so với yêu cầu đặt ra, các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ vẫn chưa tận dụng được các điều kiện hiện có để tạo ra một môi trường làm việc hiện đại, giảm giấy tờ, công khai, minh bạch, tiết kiệm thời gian, chi phí.

Để khắc phục tình trạng này và triển khai Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của Bộ Nội vụ, tiến tới chủ yếu làm việc qua mạng với văn bản điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, tăng năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, giảm chi phí in ấn, photocopy,... giảm văn bản, giấy tờ hành chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ chỉ thị:

1. Các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm:

a) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của đơn vị, tổ chức.

- Các đơn vị, tổ chức phải sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản sau đây trong nội bộ mỗi đơn vị, tổ chức:

+ Giấy mời họp; tài liệu phục vụ họp;

+ Văn bản đề biết, đề báo cáo;

+ Thông báo chung của cơ quan;

+ Tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc (Dự thảo văn bản xin ý kiến nội bộ, văn bản góp ý, bảng biểu thống kê,...).

- Sử dụng chức năng quản lý văn bản đi, đến và hồ sơ công việc được tích hợp trong phần mềm quản lý văn bản (phần mềm eOffice hoặc phần mềm tương đương) để trao đổi thông tin sau:

+ Thông tin chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo;

+ Lịch công tác cơ quan;

- + Các chương trình, kế hoạch của cơ quan;
 - + Quy chế dân chủ;
 - + Văn bản đi, đến (trừ những văn bản mật, tối mật, tuyệt mật).
 - Từng bước xử lý Hồ sơ công việc trên mạng;
 - Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử (Email) với hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc đảm bảo tính hiệu quả, thuận tiện;
 - Số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ tra cứu, tìm kiếm.
- b) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ với nhau, hoặc giữa các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác:
- Sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản hoặc Email của đơn vị, tổ chức để gửi, nhận văn bản hành chính, tiến tới thay thế dần văn bản giấy, trao đổi hồ sơ công việc và văn bản khác trên mạng giữa các đơn vị trong và ngoài Bộ; khai thác triệt để các ứng dụng của phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên cơ sở sử dụng thư điện tử công vụ;
 - Đưa dự thảo văn bản lấy ý kiến góp ý nội bộ lên phần mềm quản lý văn bản, không gửi dự thảo văn bản xin ý kiến bằng giấy; trong trường hợp phát hành văn bản giấy, các đơn vị, tổ chức phải gửi kèm theo văn bản điện tử qua mạng;
 - Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy;
 - Công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin dùng để gửi nhận văn bản điện tử của đơn vị, tổ chức trên Trang thông tin điện tử của đơn vị, tổ chức;
 - Sử dụng Trang/Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ hoặc của các đơn vị, tổ chức trực thuộc Bộ để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin khác theo quy định của Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc trên cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước, phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi các cơ quan, tổ chức, cá nhân, hạn chế gửi văn bản giấy.
- c) Đảm bảo các điều kiện sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của đơn vị, tổ chức:
- Tận dụng ngay hạ tầng kỹ thuật và các phần mềm hiện có, trước hết bao gồm mạng LAN, mạng diện rộng của Bộ Nội vụ, mạng truyền số liệu dùng riêng của các cơ quan Đảng và Nhà nước, hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để quản lý, điều hành công việc; trao đổi các văn bản điện tử qua mạng trong nội bộ và giữa các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

- Khẩn trương ban hành mới hoặc chỉnh sửa các quy định bắt buộc liên quan đến việc quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong quy trình xử lý công việc của đơn vị, tổ chức;

- Hàng năm, tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn nhằm nâng cao kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc cho cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ; trước hết tập trung vào các nội dung nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử; đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

- Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số trong các hệ thống thông tin theo nhu cầu thực tế nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi văn bản giấy có chữ ký và dấu qua đường bưu điện bằng việc gửi văn bản điện tử có chữ ký số qua mạng;

- Bảo đảm các hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành, lưu trữ đầy đủ các văn bản điện tử phục vụ xử lý, điều hành công việc, chia sẻ và tra cứu thông tin qua mạng;

- Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin;

- Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị, tổ chức trong Bộ, bảo đảm không trùng lặp với các nội dung triển khai các hệ thống thông tin chuyên ngành;

- Đảm bảo kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử, hướng tới nâng cao hoạt động, mở rộng kết nối đến các đơn vị trong ngành Nội vụ, coi đây là nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

d) Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, gồm các nội dung sau:

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính, là một tiêu chí đánh giá trong công tác thi đua khen thưởng hàng năm của cá nhân, tập thể;

- Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị định kỳ và đột xuất theo hướng dẫn và yêu cầu của Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng.

đ) Các đơn vị, tổ chức đã áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO có trách nhiệm điều chỉnh các quy trình ISO cho phù hợp với việc trao đổi văn bản qua mạng.

2. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng;

b) Quyết liệt chỉ đạo cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng văn bản điện tử; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này;

c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai Chỉ thị tại đơn vị mình;

d) Quán triệt, chỉ đạo các đơn vị trực thuộc trong hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền, bắt buộc gửi kèm văn bản điện tử song song cùng với văn bản giấy; tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng bắt đầu từ Quý I năm 2013.

3. Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

b) Sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã được cấp phát với địa chỉ tên miền .gov.vn để trao đổi văn bản điện tử trong công việc; không sử dụng các hộp thư điện tử khác trong hoạt động công vụ. Trong giờ hành chính, thường xuyên truy cập hộp thư điện tử hoặc phần mềm quản lý văn bản để kịp thời xử lý văn bản điện tử;

c) Tuân thủ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử và hệ thống văn bản điện tử theo Quy chế giao dịch điện tử trong công tác của Bộ Nội vụ và các quy định có liên quan khác của Nhà nước;

d) Bảo vệ mật khẩu truy cập (hộp thư cá nhân hoặc mật khẩu truy cập hệ thống văn bản điện tử). Trường hợp mất mật khẩu hoặc khi gặp sự cố hay phát hiện sự cố liên quan phải báo ngay về đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của đơn vị, tổ chức để kịp thời xử lý;

đ) Quản lý và lưu trữ các thư điện tử cá nhân; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin các thư điện tử gửi đi của mình;

e) Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;

g) Chủ động đề xuất các sáng kiến để tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc, góp phần cải cách hành chính, tiết kiệm thời gian, chi phí.

4. Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ và đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin của các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Nâng cấp, hoàn thiện hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành, triển khai các giải pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật cho hệ thống văn bản điện tử;

b) Thực hiện chức năng quản trị, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục các sự cố để hệ thống trao đổi văn bản điện tử vận hành thông suốt, liên tục; hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân trong việc sử dụng văn bản điện tử;

c) Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ - Bộ Quốc phòng xây dựng lộ trình và triển khai các nội dung nhằm đẩy mạnh sử dụng chữ ký số trong Bộ Nội vụ;

d) Triển khai công tác tuyên truyền, phổ biến nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

đ) Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện Chỉ thị của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ; đề xuất các giải pháp thúc đẩy triển khai các nội dung của Chỉ thị này;

e) Xây dựng lộ trình bắt buộc thực hiện sử dụng văn bản điện tử trong các hoạt động của Bộ Nội vụ, đảm bảo đạt mục tiêu đến 2015 có 80% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ được trao đổi dưới dạng điện tử.

5. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ thực hiện:

- Đề xuất với Lãnh đạo Bộ về các quy định cụ thể việc sử dụng văn bản điện tử đối với tài liệu, văn bản, báo cáo, giữa Văn phòng Bộ với các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, ngành Nội vụ phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ qua mạng; bắt đầu triển khai chính thức từ Quý I năm 2013;

- Đề xuất với Lãnh đạo Bộ thống nhất các biểu mẫu điện tử chung trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, hướng dẫn việc cải tiến, chuẩn hóa và áp dụng các quy trình công việc chung, bảo đảm đồng bộ quy trình công việc giữa các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

- Rà soát, mua sắm bổ sung trang thiết bị công nghệ thông tin thiết yếu phục vụ công việc như máy tính, máy in,...cho cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

b) Nghiên cứu, đề xuất bổ sung vào nội dung bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của tập thể, cá nhân trong việc thực hiện tốt việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của đơn vị, tổ chức trên cơ sở kết quả tổng hợp, thống kê của Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ về việc thực hiện Chỉ thị này.

6. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ đề xuất xây dựng mới hoặc điều chỉnh, bổ sung các văn bản, quy định nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của Bộ Nội vụ;

b) Chủ trì, phối hợp với Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ đề tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn, bảo đảm tất cả cán bộ, công chức, viên chức của Bộ sử dụng thành thạo và hiệu quả thư điện tử và hệ thống văn bản điện tử trong giải quyết công việc.

7. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có trách nhiệm:

a) Cùng với Trung tâm Thông tin - Bộ Nội vụ và các đơn vị có liên quan phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Chính phủ đề xuất xây

dựng mới hoặc điều chỉnh, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

b) Chủ trì xây dựng các văn bản quy định về lưu trữ văn bản điện tử.

8. Vụ Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm:

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc lập dự toán ngân sách, cân đối kinh phí; 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 về quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, chữ ký số.

Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. /.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Văn phòng Đảng ủy Bộ;
- Văn phòng Công đoàn Bộ;
- Văn phòng Đoàn TN Bộ;
- Trang TTĐT Bộ;
- Lưu: VT, TTĐT (3).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Văn Tất Thu