

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 14 /CT-UBND

Bình Dương, ngày 30 tháng 5 năm 2014

| | |
|---------------------|--|
| UBND HUYỆN BÀU BÀNG | |
| ĐẾN | Số: 19.7. Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương |
| | Ngày: 16/6/14 |
| | Chuyển: |
| | Lưu hồ sơ số: |

CHỈ THỊ

Thực hiện 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 ứng dụng công nghệ thông tin đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, thời gian qua, các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh đã nỗ lực triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, đặc biệt là sử dụng văn bản điện tử. Phần mềm quản lý văn bản đã triển khai đến hầu hết các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện tạo thói quen luân chuyển, xử lý văn bản và điều hành công việc qua mạng nội bộ của từng cơ quan. Hệ thống thư điện tử đã chính thức vận hành từ năm 2009, đến nay tất cả cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện và công chức thuộc các cơ quan này đều được cấp hộp thư điện tử. Tuy nhiên, các hệ thống phần mềm quản lý văn bản vận hành riêng lẻ, chưa liên thông giữa các cơ quan; số lượng, tần suất sử dụng thư điện tử công vụ (*binhduong.gov.vn*) còn hạn chế và chưa đáp ứng đầy đủ các quy định tại Quyết định số 82/2009/QĐ-UBND ngày 18/12/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế sử dụng thư điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Bình Dương.

Để tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai hiệu quả 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh thực hiện trao đổi, gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định sau đây (*trừ các văn bản mật*):

a) Các loại văn bản chỉ gửi, nhận văn bản điện tử:

- Lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan khác;
- Thư mời họp, Giấy mời họp, tài liệu phục vụ cuộc họp;
- Đăng ký lịch họp, phòng họp;
- Thông báo giới thiệu con dấu, chữ ký, trụ sở làm việc; Thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp;
- Giấy ủy quyền gửi báo cáo lãnh đạo cấp trên khi vắng mặt ở cơ quan;

- Các văn bản báo cáo công tác, báo cáo tháng, quý, 6 tháng và báo cáo nhanh theo yêu cầu;

- Văn bản gửi Lãnh đạo đề báo cáo, đề biết (tại mục “**Nơi nhận**”);

- Văn bản dự thảo; công văn trao đổi, đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản và các văn bản góp ý khác;

- Các bản sao gửi văn bản để phối hợp xử lý công việc;

- Văn bản quy phạm pháp luật gửi đến nhiều đơn vị để biết.

b) Các văn bản gửi, nhận đồng thời cả văn bản điện tử và văn bản giấy

- Các hồ sơ, phiếu trình Lãnh đạo cấp trên;

- Các văn bản tài liệu liên quan đến kinh phí;

- Các văn bản tài liệu liên quan đến nhân sự;

- Các hồ sơ, tài liệu về cấp phép, thi đua khen thưởng;

- Các báo cáo năm, báo cáo số liệu thống kê chuyên ngành;

- Các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh và các cấp có thẩm quyền khác ban hành gửi để thực hiện.

c) Định dạng văn bản điện tử

Các văn bản chính thức phải được cơ quan phát hành chuyển thành định dạng “.pdf” trước khi gửi qua môi trường mạng, cụ thể:

- Khi cơ quan chưa được cấp chứng thư số, con dấu và chữ ký trên văn bản giấy phải được quét hình và đưa vào văn bản điện tử;

- Khi đã được cấp chứng thư số, cơ quan phải tích hợp chữ ký số vào văn bản điện tử.

d) Phương thức, thời điểm thực hiện gửi nhận văn bản điện tử

Các cơ quan, cá nhân phải sử dụng hộp thư công vụ đã được cấp để gửi, nhận văn bản điện tử phục vụ công việc, không sử dụng các hộp thư miễn phí.

Trước mắt, việc gửi nhận văn bản chính thức được thực hiện thông qua hộp thư công vụ của các cơ quan. Khi có điều kiện, các cơ quan thực hiện gửi, nhận văn bản chính thức thông qua cổng thông tin văn bản liên thông.

Việc gửi, nhận văn bản dự thảo, văn bản góp ý được thực hiện qua hộp thư công vụ của cơ quan hoặc của các cá nhân có liên quan.

Thời điểm bắt buộc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử theo Chỉ thị này áp dụng kể từ ngày 01/7/2014 đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện; kể từ ngày 01/9/2014 đối với tất cả các cơ quan hành chính sự nghiệp cấp tỉnh.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định cụ thể thời điểm áp dụng đối với các phòng ban, đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cùng các đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản chỉ đạo điều hành được phép công khai lên website tỉnh;

- Phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh dạng điện tử theo quy định của Chỉ thị này, trong đó thực hiện gửi lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh qua thư điện tử đến các cơ quan, đơn vị ít nhất một giờ trước khi cập nhật trên website;

- Kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc gửi văn bản dạng điện tử đối với các hồ sơ trình ký, tài liệu phục vụ cuộc họp do Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì thực hiện.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Hướng dẫn tiêu chuẩn chức danh cán bộ văn thư, trong đó có yêu cầu kỹ năng gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử;

- Chủ trì xây dựng các quy định về lưu trữ văn bản điện tử trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét về thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, cá nhân không thực hiện tốt Chỉ thị này.

4. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn cho lãnh đạo, công chức, viên chức các cơ quan sử dụng phần mềm thư điện tử máy trạm để gửi, nhận thư (*lấy văn bản về máy tính, chống thư rác, sử dụng được nhiều hộp thư ...*); đặc biệt tập huấn cho văn thư các cơ quan kỹ năng số hóa văn bản và tích hợp thao tác gửi, nhận thư điện tử vào quy trình luân chuyển, xử lý văn bản đi, đến;

- Nhanh chóng triển khai dự án Trang bị phòng máy cho Trung tâm Thông tin điện tử để nâng cao chất lượng dịch vụ thư điện tử; tham mưu phương án triển khai, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật của các cơ quan nhà nước đảm bảo tính đồng bộ, an toàn, tạo cơ sở liên thông các ứng dụng;

- Tiếp tục triển khai áp dụng chữ ký số theo Kế hoạch đã được duyệt;

- Hướng dẫn các cơ quan thực hiện việc thống kê, tính toán tỉ lệ gửi, nhận văn bản qua môi trường mạng; hàng tháng, công khai trên website tỉnh số liệu thống kê về tình hình sử dụng hộp thư điện tử công vụ và tình hình gửi, nhận văn bản điện tử của các cơ quan đơn vị;

- Nghiên cứu xây dựng cổng thông tin văn bản hành chính, qua đó công bố, lưu trữ cơ sở dữ liệu văn bản, hỗ trợ liên thông văn bản và cung cấp phương tiện tra cứu, đối chiếu khi cần thiết.

5. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm:

- gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng; sử dụng hộp thư điện tử công vụ 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình triển khai Chỉ thị này tại cơ quan, đơn vị mình; đặc biệt, khi được giao chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phải gửi tài liệu cho các thành viên dự họp qua hộp thư công vụ trước khi họp 24 giờ;

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật thông tin về hộp thư công vụ của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan khi có thay đổi;

- Thực hiện công tác thống kê báo cáo tình hình gửi, nhận văn bản điện tử theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

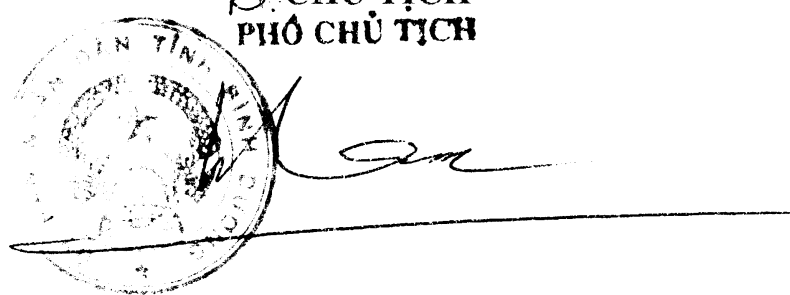
6. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc triển khai Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc thì tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT.TU, TT. HĐND tỉnh;
- UBMTIQ VN tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành và đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP, H, CV, TH; /v
- Lưu: VT.

K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Thanh Liêm