

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH BÌNH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 255/UBND – VP3

Ninh Bình, ngày 27 tháng 7 năm 2012

V/v tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước

VI VỤ

3/25

Kính gửi:

Ngày: 30/7/2012

- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Lđav 05

Các Sở
& Ban

H

VPsao giao:

Đ/c Văn

Đ/c Phương

Đ/c Kế Liệu

Trong những năm qua, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh đã được các cấp, các ngành quan tâm thực hiện và bước đầu đạt được những kết quả, góp phần cải cách thủ tục hành chính, thúc đẩy phát triển kinh tế xã hội. Tuy nhiên, so với yêu cầu đặt ra, các cơ quan nhà nước vẫn chưa khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống quản lý văn bản điều hành điện tử, hệ thống thư điện tử; phần lớn các văn bản vẫn được trao đổi bằng hình thức giấy tờ truyền thống gây lãng phí về thời gian, chi phí. Để khắc phục tình trạng trên, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử như một hoạt động cải cách hành chính, hướng tới Chính phủ điện tử theo tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm:

a) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước:

- Khai thác có hiệu quả mạng LAN và phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) trong công tác quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp trên môi trường mạng, sử dụng để trao đổi các thông tin sau: Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản để biết, để báo cáo; thông báo chung của cơ quan; Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác của cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; công văn. Đối với UBND các huyện, thành phố, thị xã, từng bước ứng dụng rộng rãi hệ thống thư điện tử trao đổi văn bản đến cấp xã, phường.

- Khuyến khích trao đổi các loại văn bản khác trong hoạt động nội bộ mỗi cơ quan nhà nước qua mạng tại tất cả các cấp;

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

- Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ, định hướng tình hình thực hiện theo từng nội dung của Công văn này, hiệu quả tiết kiệm về thời

gian, kinh phí ứng dụng của hệ thống thông tin để quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ và giữa các đơn vị.

b) Tăng cường trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước:

- Sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh với tên miền @ninhbinh.gov.vn để gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước, hoặc với các cơ quan khác, tiến tới thay thế dần văn bản giấy; khuyến khích việc trao đổi văn bản giữa các cơ quan, tổ chức qua mạng đến tất cả các cấp.

- Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử và phần mềm văn phòng điện tử trong điều hành công việc, bảo đảm tính hiệu quả, thuận tiện.

- Sử dụng các trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có) để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin khác nêu tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước, phục vụ việc tham khảo sử dụng, lưu trữ trên máy tính, hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi các tổ chức, cá nhân, hạn chế việc gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến.

- Khi gửi hoặc phát hành văn bản giấy các cơ quan, đơn vị gửi kèm theo bản điện tử qua mạng.

- Công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin gửi nhận văn bản điện tử của cơ quan để phục vụ trao đổi 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.

c) Đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng:

- Việc đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng trong việc trao đổi văn bản điện tử qua mạng là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi đơn vị khi vận hành, sử dụng;

- Tận dụng hạ tầng kỹ thuật và các phần mềm hiện có, trước hết bao gồm máy tính, mạng nội bộ (LAN), các mạng truyền số liệu dùng riêng của cơ quan Đảng và Nhà nước, phần mềm eOffice, hệ thống thư điện tử để quản lý, điều hành công việc, trao đổi các văn bản điện tử qua mạng trong nội bộ và giữa các đơn vị;

- Khẩn trương kiểm tra, rà soát và có kế hoạch thực hiện việc đầu tư, củng cố, nâng cấp hạ tầng CNTT tại đơn vị (máy chủ, máy trạm, mạng LAN, máy scaner tốc độ cao...) đảm bảo các điều kiện đáp ứng cho hệ thống phần mềm eOffice hoạt động tốt.

- Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện, trong đó nêu rõ, định hướng tình hình thực hiện theo từng nội dung của Công văn này, hiệu quả tiết kiệm về thời gian, kinh phí ứng dụng của hệ thống thông tin để quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ và giữa các đơn vị.

2. Giám đốc các Sở, ban, ngành, chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai quán triệt Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ và các nội dung chỉ đạo tại Công văn này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị mình.
- Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng.
- Quán triệt, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị sử dụng văn bản điện tử.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước có trách nhiệm:

- Nghiêm túc thực hiện Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ; Chỉ thị 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 307/UBND-VP3 ngày 29/7/2009 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tăng cường sử dụng thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước và các quy định của đơn vị trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc.
- Ưu tiên sử dụng hộp thư điện tử công vụ với tên miền [@ninhbinh.gov.vn](http://ninhbinh.gov.vn) để trao đổi văn bản điện tử trong công việc;
- Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;
- Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

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

- Hàng năm thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.
- Chủ trì triển khai hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử cho tất cả các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh đảm bảo tiết kiệm hiệu quả và đồng bộ.
- Tổ chức công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc.
- Đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm đạt mục tiêu đến năm 2015 tối thiểu có 60% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan nhà nước hoàn toàn dưới dạng điện tử; đồng thời thường xuyên tổng hợp tình hình, nêu rõ những đơn vị thực hiện chưa tốt và những khó khăn, vướng mắc, đề xuất biện pháp giải quyết, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông để kịp thời chỉ đạo.

5. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ và quy chế vận hành, khai thác thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh phục vụ việc trao đổi văn bản trên mạng của các đơn vị trên địa bàn tỉnh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tham mưu cho UBND tỉnh ban hành quy định cụ thể việc sử dụng văn bản điện tử đối với tài liệu văn bản, báo cáo, văn bản hành chính giữa UBND tỉnh

với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố, thị xã phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh qua mạng;

- Tạo lập và thông báo đầy đủ địa chỉ thư điện tử công vụ cho các cán bộ, công chức trên địa bàn toàn tỉnh khi các đơn vị đề nghị.

- Đảm bảo hoạt động ổn định, thông suốt của hệ thống thư điện tử công vụ và Công thông tin điện tử của tỉnh để đăng tải kịp thời các văn bản của tỉnh và các thông tin khác phục vụ việc tham khảo, sử dụng, tra cứu thông tin.

6. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng UBND tỉnh để 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 trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện lưu trữ văn bản điện tử theo quy định.

7. Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm:

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 và duy trì hoạt động của các hệ thống văn phòng điện tử, hệ thống thư điện tử, Công thông tin điện tử của tỉnh.

Giám đốc các Sở, ban, ngành, chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm các nội dung nêu tại Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, các VP;
Trung tâm Tin học;
Trung tâm lưu trữ.

kh 15

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



Trần Hữu Bình