

Số: **77** /2014/CT-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **26** tháng 12 năm 2014

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: .. 1376 .....
	Ngày: 29/12

### CHỈ THỊ

**Về việc tăng cường trao đổi văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

Thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 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, 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, trong thời gian qua, các ngành, địa phương đã có nhiều nỗ lực trong việc triển khai ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý điều hành, đặc biệt là trao đổi văn bản điện tử qua hệ thống các phần mềm dùng chung của tỉnh và hệ thống thư điện tử công vụ.

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 môi trường làm việc hiện đại, hiệu quả, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian.

Nhằm khắc phục những tồn tại nêu trên; tăng cường ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước (CQNN); phát huy hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành qua môi trường mạng, phục vụ người dân và các tổ chức tốt hơn; thúc đẩy cải cách hành chính và nâng cao chỉ số mức độ sẵn sàng ứng dụng CNTT-TT, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu:

#### **1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; UBND các phường, xã, thị trấn có trách nhiệm:**

a) Tăng cường trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ của mỗi CQNN:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ (... @thuathienhue.gov.vn) để trao đổi các loại văn bản sau đây trong nội bộ mỗi cơ quan: Giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc.

- Các CQNN đã được trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng hệ thống này để trao đổi các 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;

- Sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước với nhau, hoặc với các cơ quan khác.

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức chỉ đăng ký và sử dụng duy nhất một hộp thư điện tử công vụ tên miền thuathienhue.gov.vn để trao đổi văn bản điện tử trong công việc. Nghiêm cấm việc sử dụng các các hộp thư có tên miền khác như hotmail.com, gmail.com, yahoo.com... trong giao dịch công vụ.

b) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau, hoặc giữa cơ quan nhà nước với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác (trừ văn bản mật):

- Sử dụng phần mềm Đăng ký lịch họp và phát hành giấy mời qua mạng để gửi và nhận giấy mời.

- Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước với nhau.

- Khi gửi hoặc phát hành văn bản giấy các cơ quan phải gửi kèm theo bản điện tử qua mạng thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Sử dụng Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin khác nêu 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.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua môi trường mạng; thường xuyên chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trực thuộc sử dụng văn bản điện tử phục vụ quản lý, điều hành và trao đổi thông tin; quán triệt chỉ đạo việc gửi kèm hồ sơ, văn bản điện tử khi trình các cấp có thẩm quyền, tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

d) Ứng dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước:

- Các loại văn bản sau đây gửi, nhận bằng văn bản điện tử áp dụng chữ ký số và gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy (trừ văn bản mật): Giấy mời họp, thư mời, giấy triệu tập họp; Báo cáo tháng, quý, 06 tháng và các báo cáo theo yêu cầu; các văn bản gửi các cơ quan để biết, để phối hợp...

- Các văn bản sau đây được ký số khi đưa lên Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị (trừ văn bản mật): Lịch công tác; các văn bản pháp quy, văn bản chỉ đạo, điều hành... Ngoài ra, tùy theo yêu cầu, các cơ quan, đơn vị xem xét quy định thêm các loại văn bản khác để áp dụng chữ ký số, gửi qua mạng, không gửi văn bản giấy trong nội bộ của cơ quan, đơn vị mình.

## **2. Sử Dụng Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:**

a) Bảo đảm mạng tin học diện rộng của tỉnh hoạt động thông suốt, ổn định.

b) Nâng cấp và hoàn thiện cơ sở hạ tầng kỹ thuật đảm bảo an toàn, an ninh thông tin tại Trung tâm Thông tin dữ liệu điện tử và hệ thống thông tin diện rộng.

c) Cập mới, thu hồi thư điện tử công vụ, hỗ trợ khôi phục mật khẩu thư điện tử công vụ theo yêu cầu của các cán bộ, công chức, viên chức toàn tỉnh.

d) Phối hợp với Ban Cơ yếu Chính phủ triển khai ứng dụng chữ ký số trong CQNN theo nhu cầu thực tế nhằm từng bước thay thế 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 môi trường mạng.

đ) Xây dựng quy định sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước; lồng ghép nội dung quy định về chữ ký số trong những quy chế vận hành, khai thác các hệ thống thông tin.

e) Tổ chức triển khai Quy định về an toàn, an ninh thông tin.

**3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:**

a) Bảo đảm hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoạt động ổn định và an toàn, tổ chức lưu trữ đầy đủ các văn bản điện tử phục vụ xử lý, điều hành công việc và tra cứu thông tin qua mạng.

b) Mở rộng triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cấp xã.

c) Tiếp tục điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện các quy định về quản lý, vận hành 05 phần mềm dùng chung của tỉnh.

**4. Sở Nội vụ có trách nhiệm:**

a) Chủ trì rà soát, xây dựng, bổ sung hoàn chỉnh quy định về lưu trữ văn bản điện tử áp dụng trên địa bàn tỉnh.

b) Rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy định đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh phù hợp với thực tế, gắn với trách nhiệm thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

**5. Công thông tin điện tử tỉnh, các cơ quan phát thanh, truyền hình, báo chí trên địa bàn tỉnh:** Tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức đa dạng, phong phú nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh, đồng thời giúp các tổ chức và người dân hiểu rõ hơn ý nghĩa và tầm quan trọng của Chỉ thị này và cùng tham gia trong việc triển khai Chỉ thị.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế; Chủ tịch UBND các phường, xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Chỉ thị này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) để xem xét, giải quyết.

Giao Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện Chỉ thị này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- VP: CVP, PCVP Đặng Ngọc Trân;
- Lưu: VT, DL.



**Phan Ngọc Thọ**